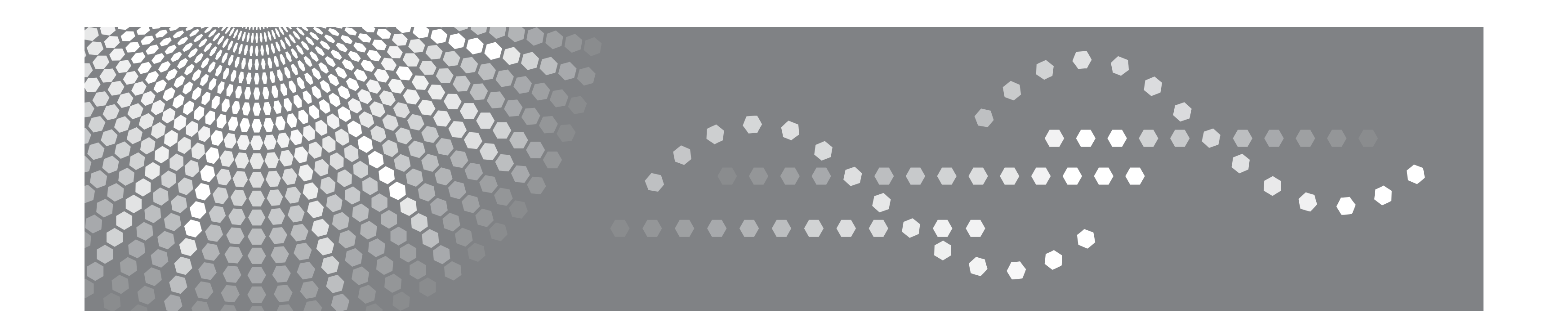
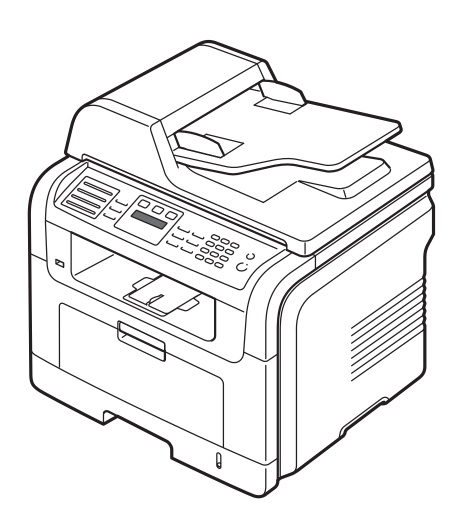


Láser MFP

Manual del usuario



Lea detenidamente este manual antes de usar el equipo y guárdelo para futuras referencias. Para utilizar este equipo correctamente y de forma segura, le rogamos que lea la información sobre seguridad incluida en este manual antes de usar el equipo.

CONTENIDOS

1. Introducción

2. Configurar el sistema

3. Visión general del software

4. Configurar la red

5. Carga de originales y materiales de impresión

6. Copia

7. Impresión básica

8. Escaneado

9. Envío de fax

Envío de fax

Recepción de un fax

Otras formas de enviar un fax

10. Configurar el Fax

11. Usar la memoria flash USB

12. Suministros y accesorios

13. Mantenimiento

14. Solución de problemas

15. Instalación de accesorios

16. Especificaciones

Índice alfabético

Información sobre seguridad

Cuando se utilice este equipo, deben respetarse siempre las precauciones de seguridad siguientes.

Seguridad durante el uso

En este manual se emplean los siguientes indicativos de seguridad:

⚠ ***ADVERTENCIA:***
Indica una posible situación de peligro si no se siguen las instrucciones. Puede provocar la muerte o heridas graves.

⚠ ***PRECAUCIÓN:***
Indica una posible situación de peligro si no se siguen las instrucciones. Puede provocar heridas leves o moderadas y daños no personales.

⚠ *ADVERTENCIA:*

- ***Desconecte el enchufe de corriente (tirando del enchufe, no del cable) si el cable o el enchufe está dañado o gastado.***
- ***Para evitar descargas eléctricas o exposición a radiaciones láser, no retire cubiertas o tornillos salvo los indicados en este manual.***
- ***Corte el suministro eléctrico y desconecte el enchufe de corriente (tirando del enchufe, no del cable) en las situaciones siguientes:***
  - ***Si se vierte algún líquido o sustancia sobre el equipo.***
  - ***Si sospecha que el equipo necesita reparación.***
  - ***Si la estructura exterior del equipo resulta dañada.***
- ***No incinere el tóner o los contenedores de tóner usados. El polvo de tóner puede encenderse si se expone a las llamas.***
- ***Puede llevar el tóner gastado a un distribuidor autorizado.***
- ***Deseche los contenedores de tóner usados conforme a las normativas locales.***
- ***Mantenga el equipo alejado de líquidos inflamables, gases y aerosoles. Podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.***
- ***Conecte el equipo sólo a la fuente de alimentación descrita en la portada interior de este manual. Conecte el cable de alimentación directamente a una toma y no utilice nunca un cable alargador.***
- ***No dañe, rompa ni altere el cable de alimentación. No coloque objetos pesados sobre él. No tire de él con fuerza ni lo doble más de lo necesario. Estas acciones podrían provocar una descarga eléctrica o un incendio.***
- ***Si el cable de alimentación está dañado (exposición del cableado interno, desconexión, etc.), póngase en contacto con el servicio técnico para cambiarlo por uno nuevo. Si utiliza el equipo con un cable de alimentación dañado, podría provocar una descarga eléctrica o un incendio.***

⚠ *PRECAUCIÓN:*

- *Proteja el equipo del exceso de humedad, tal como ocurre cuando llueve o nieva.*
- *Desconecte el enchufe de corriente de la toma antes de mover el equipo. Cuando mueva el equipo, tenga cuidado de no aplastar el enchufe de corriente bajo el equipo, pues podría dañarlo.*
- *Antes de mover el equipo, asegúrese de desconectar todas las conexiones externas, especialmente el cable de alimentación de la toma de corriente. Los cables de alimentación dañados suponen un peligro de descarga eléctrica e incendio.*
- *Para desconectar el enchufe de corriente de una toma, tire siempre del enchufe, no del cable.*
- *Para desconectar el cable de alimentación, tire del enchufe. No tire del cable. De lo contrario, podría dañar el cable, provocando una descarga eléctrica o un incendio.*
- *Por motivos de seguridad, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente si el equipo no se va a utilizar durante un largo periodo de tiempo (como en vacaciones).*
- *Tenga cuidado de que no caigan objetos metálicos en el interior del equipo, como clips y chinchetas.*
- *Mantenga el tóner (nuevo o gastado) y los contenedores de tóner fuera del alcance de los niños.*
- *Por razones medioambientales, no deposite el equipo ni consumibles gastados en los puntos de recogida de residuos domésticos. Puede llevar el tóner gastado a un distribuidor autorizado.*
- *El interior del equipo puede estar a una temperatura muy elevada. No toque las piezas que lleven una etiqueta que indique que se trata de una “superficie caliente”. De lo contrario, puede sufrir daños.*
- *El área de fusión de este equipo puede estar muy caliente. Tenga cuidado al retirar los atascos de papel.*
- *Mantenga el equipo alejado de la humedad y suciedad. De lo contrario podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.*
- *No coloque el equipo sobre una superficie inestable o inclinada. Si se cae o vuelca, se podrían producir daños personales.*
- *No utilice papel de aluminio, papel de calco o papel conductor similar a fin de evitar un incendio o fallo del equipo.*
- *Asegúrese de que la habitación en la que utiliza el equipo esté bien ventilada y sea espaciosa. Una buena ventilación es especialmente importante cuando el equipo se utiliza con mucha frecuencia.*
- *No abra por la fuerza los contenedores de tóner. El tóner puede derramarse, manchando sus manos o la ropa e incluso provocando su ingesta accidental.*
- *Si inhala tóner (nuevo o gastado), realice gárgaras con abundante agua y salga a un entorno con aire fresco. Consulte a un médico si fuera necesario.*
- *Si le cae tóner (nuevo o gastado) en los ojos, aclárelos inmediatamente con abundante agua. Consulte a un médico si fuera necesario.*
- *Si ingiere tóner (nuevo o gastado), dilúyalo bebiendo abundante agua. Consulte a un médico si fuera necesario.*

⚠ ***PRECAUCIÓN:***

- *Evite que le caiga tóner en la ropa o la piel al despejar un atasco de papel o sustituir el tóner. Si el tóner (nuevo o gastado) entra en contacto con la piel, lave bien el área afectada con agua y jabón.*
- *Si le cae tóner en la ropa, lávela con agua fría. El agua caliente fijará el tóner en los tejidos y resultará imposible eliminarlo.*
- *No mire directamente la lámpara, pues puede dañar sus ojos.*
- *Al cargar papel, tenga cuidado de que sus dedos no queden atrapados o resulten dañados.*
- *Durante el funcionamiento, los rodillos para transportar el papel y los originales giran. Se está instalando un dispositivo de seguridad para que el equipo se pueda manipular de forma segura. No obstante, tenga cuidado de no tocar los rodillos durante el funcionamiento. De lo contrario, puede sufrir daños.*
- *Una gran acumulación de polvo en el interior del equipo podría provocar un incendio o un cortocircuito. Consulte al servicio técnico para obtener detalles al respecto, así como sobre la limpieza del interior del dispositivo.*
- *Si tiene que mover el equipo cuando la unidad de la bandeja de papel opcional está instalada, no empuje la sección superior de la unidad principal. De lo contrario podría hacer que la unidad de la bandeja de papel opcional se soltara, provocando daños personales.*

Suministro de corriente

La toma de corriente debe instalarse cerca del equipo y tener un fácil acceso.

Seguridad frente al ozono

Este producto genera ozono durante su funcionamiento.

Normalmente, el nivel de ozono de dichos productos no representa peligro alguno. Si detecta olor de ozono, ventile la habitación.

Para el fax o teléfono

Cuando utilice el equipo telefónico, se deben tomar precauciones de seguridad básicas para reducir el riesgo de incendio, de descarga eléctrica y de lesiones a las personas, por ejemplo:

No use este producto cerca del agua, por ejemplo cerca de una bañera, lavabo o fregadero, ni en una zona húmeda o cerca de una piscina. No utilice el teléfono durante una tormenta eléctrica. Existe un riesgo remoto de descarga eléctrica. En el caso de un escape de gas, no utilice el teléfono cerca del lugar de la fuga para llamar al servicio de emergencias. Utilice exclusivamente el cable de línea telefónica de número 26 AWG o superior.

GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES

Seguridad acerca del láser:

Este equipo está considerado como un dispositivo láser de clase 1. Este equipo contiene un diodo láser AlGaAs de 5 milivatios y de 775-800 nanómetros de longitud de onda. La siguiente etiqueta está situada en la parte posterior del equipo.



Precaución:

El uso de controles y el ajuste o uso de procedimientos diferentes de los indicados en este manual puede conllevar una exposición peligrosa a la radiación.

Para Norteamérica

Normas CDRH

Este equipo cumple los requisitos del título 21 del código CFR (subapartado J) para productos láser de clase 1. Este equipo contiene un diodo láser AlGaAs de 5 milivatios y de 775-800 nanómetros de longitud de onda. Este equipo no emite radiaciones peligrosas, pues el rayo láser queda totalmente protegido durante todas las situaciones de uso y mantenimiento.

Precaución:

El uso de controles y el ajuste o uso de procedimientos diferentes de los indicados en este manual puede conllevar una exposición peligrosa a la radiación.



Declaración de conformidad

Aviso a los usuarios de países de la UE

Este producto cumple los requisitos y disposiciones fundamentales de la Directiva 1999/5/EC del Parlamento Europeo y del Consejo del 9 de marzo de 1999 sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones, así como el reconocimiento mutuo de conformidad.

Aviso a los usuarios de la UE con acceso analógico por PSTN

Este producto está diseñado para permitir un acceso analógico por PSTN (red telefónica pública conmutada) en todos los países de la UE. La compatibilidad con PSTN depende de los ajustes de conmutación del software. Póngase en contacto con su proveedor de servicios si va a utilizar este equipo en otro país. Si surgen problemas, póngase en contacto con su proveedor de servicios inmediatamente.

Aficio SP 3200SF/SP 3200SF :

a declaración de conformidad de la UE está disponible en Internet en la dirección: http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc

Información de ubicación de marcado de CE (sólo para países de la UE)

Fabricante:

Ricoh Co., Ltd.
3-6 Nakamagome 1-chome, Ohta-ku, Tokyo, 143-8555 Japan

Representante autorizado:

RICOH EUROPE B.V.

Prof. W.H. Keesomlaan 1, 1183 DJ Amstelveen The Netherlands

Información del usuario sobre equipos eléctricos y electrónicos

Usuarios en la UE, Suiza y Noruega

Nuestros productos contienen componentes de alta calidad y están diseñados para facilitar su reciclaje.

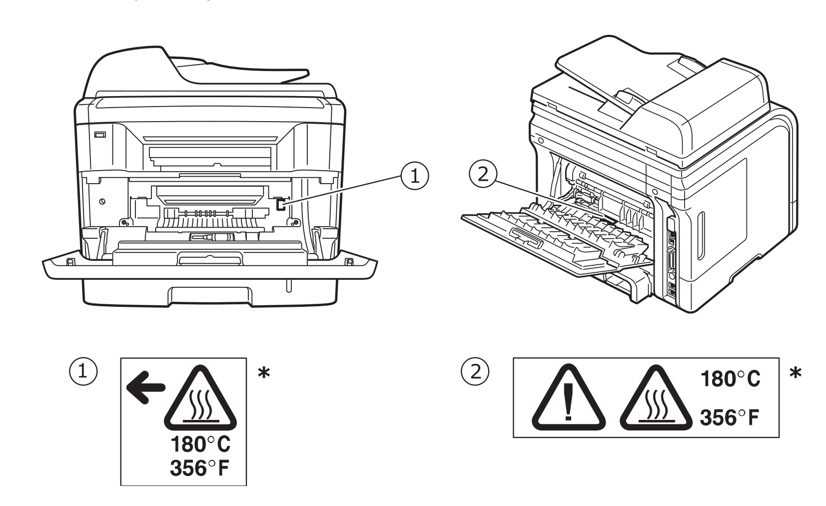
Nuestros productos y los materiales de embalaje llevan la marca que se indica más abajo.



Esta marca indica que el producto no se debe tratar como residuos municipales. Se debe desechar por separado utilizando los sistemas de devolución y recogida apropiados que estén disponibles. Al seguir estas directrices garantizará que el producto sea tratado correctamente y ayudará a reducir los posibles impactos sobre el medioambiente y la salud de la población, resultado que no se obtendría si no desechara el producto de esta forma. El reciclaje de productos ayuda a conservar los recursos naturales y proteger el medioambiente. Para obtener información más detallada sobre los sistemas de recogida y reciclaje para este producto, póngase en contacto con el proveedor que se lo vendió, el distribuidor local o los representantes de ventas/servicio técnico.

Posición de las etiquetas y los avisos de ⚠ ADVERTENCIA y ⚠ PRECAUCIÓN

Este equipo lleva etiquetas de ⚠ ADVERTENCIA y ⚠ PRECAUCIÓN en las posiciones indicadas a continuación. Para su seguridad, le rogamos que siga las instrucciones y maneje el equipo de la forma indicada.



* Esta etiqueta está pegada en superficies calientes. Tenga cuidado de no tocar dichas superficies.

De acuerdo con la norma IEC 60417, este equipo emplea los símbolos siguientes en el interruptor de corriente principal:

| **significa ENCENDIDO.**

○ **significa APAGADO.**

Programa ENERGY STAR®



El programa ENERGY STAR® fomenta el ahorro de energía mediante la promoción de ordenadores y equipos eficaces desde el punto de vista energético.

El programa impulsa el desarrollo y la expansión de productos con funciones de ahorro de energía.

Se trata de un programa abierto en el que los fabricantes participan voluntariamente.

El programa se aplica a ordenadores, monitores, impresoras, faxes, copiadoras, escáneres y dispositivos multifunción. Los estándares y el logotipo Energy Star son idénticos en todos los países del mundo.

AVISO

Nota para los usuarios de los Estados Unidos

Aviso:

Este equipo ha sido probado y cumple los límites establecidos para los dispositivos digitales Clase B, de conformidad con el Apartado 15 de las normas de la FCC. Estos límites se establecen para garantizar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales en una instalación residencial. Este equipo genera, usa y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. Sin embargo, no es posible garantizar que no habrá interferencias en una instalación concreta. En caso de que este equipo produzca interferencias perjudiciales para la recepción de radio o televisión, lo cual puede determinarse encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que trate de corregir las interferencias adoptando una o más de las siguientes medidas:

- Cambie la orientación o ubicación de la antena receptora.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a una toma de un circuito distinto de aquel al que está conectado el receptor.
- **Consultar a su distribuidor o solicitar los servicios de un técnico cualificado en radio/TV.**

Precaución

Todos los cambios o modificaciones que se efectúen sin el consentimiento de la parte responsable del cumplimiento podrían invalidar el permiso del usuario para trabajar con el equipo.

Aviso sobre la ley “Telephone Consumer Protection Act” (válida sólo en los EE. UU.).

La ley estadounidense “Telephone Consumer Protection Act” de 1991 prohíbe utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico, incluidos los equipos de fax, para enviar mensajes que no contengan claramente los datos indicados a continuación en el margen superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página: la fecha y la hora del envío y una identificación de la empresa, entidad o persona que realiza el envío, así como el número de teléfono del equipo que efectúa el envío o bien de la empresa, entidad o persona correspondiente. (El número de teléfono indicado no puede ser un número 900 o cualquier otro con una tarifa superior a las tarifas de transmisión local o de larga distancia).

Para programar la inclusión de dichos datos en el equipo de FAX, consulte la sección “Configuración del ID del equipo” de este manual. Siga los pasos que allí se indican para introducir la identificación de la empresa y el número de teléfono del terminal o de la empresa. Esta información se transmitirá junto con el documento gracias a la función de cabecera de fax. Además, asegúrese de programar la fecha y la hora en el equipo.

EE.UU.

Requisitos de la FCC

1. Este equipo cumple el apartado 68 de las normas de la FCC y los requisitos adoptados por la ACTA. En la cubierta de este equipo se encuentra una etiqueta que contiene, entre otros datos, un identificador del producto con el formato US:AAAEQ##TXXXXX. Este identificador debe facilitarse a la compañía telefónica en el caso que se lo soliciten.
2. Este equipo usa el conector RJ11C USOC.
3. El enchufe y el conector empleados para conectar este equipo a la red eléctrica y telefónica debe cumplir con el Apartado 68 de las normas aplicables de la FCC y los requisitos adoptados por ACTA. Este producto incluye un cable telefónico y un enchufe modular diseñado para acoplarse a una toma modular compatible que también cumpla con las normas correspondientes. Consulte las instrucciones de instalación para más detalles.
4. El número REN se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. Si una línea telefónica posee demasiados números REN, puede ocurrir que los dispositivos no contesten las llamadas entrantes. En muchos países (pero no en todos), la suma de los números REN no puede ser mayor que cinco (5,0). Para saber cuántos dispositivos pueden conectarse a una línea telefónica según lo permitido por la suma de todos los REN, póngase en contacto con la compañía telefónica correspondiente. El REN de este producto forma parte de su identificador, que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXXX. Los dígitos representados por ## son el REN sin coma decimal (por ejemplo, 03 es un REN de 0,3).
5. Si este equipo provoca daños en la red de telefonía, la compañía telefónica le notificará con la suficiente antelación que pueden producirse interrupciones temporales del servicio. Si no es posible realizar la notificación con antelación, la compañía notificará la situación al cliente tan pronto como sea posible. También se le notificará su derecho a presentar una queja ante la FCC si lo cree necesario.
6. La compañía telefónica puede realizar cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que afecten al funcionamiento del equipo. En ese caso, la compañía telefónica se lo notificará con antelación, para que usted pueda introducir las modificaciones necesarias para mantener un servicio ininterrumpido.
7. Si surgen problemas en este equipo, póngase en contacto con Ricoh American Corporation para informarse sobre la garantía y el servicio de reparaciones. DEPT. DE SOPORTE AL CLIENTE: 1-800-FASTFIX. Si el equipo causa perjuicios a la red telefónica, es posible que la compañía telefónica le pida que lo desconecte hasta que se resuelva el problema.
8. En caso de problemas de funcionamiento, como atascos de papel, atascos de copias o errores de comunicación, consulte la sección de solución de problemas incluida en este manual.
9. Las tarifas del servicio de multiconferencia dependen de cada estado. Póngase en contacto con la comisión de servicios públicos que corresponda para obtener más información.
10. Si en su domicilio dispone de un sistema de alarma conectado a la línea telefónica, compruebe que la instalación de este equipo no desactive la alarma. Si tiene preguntas sobre cómo podría desactivarse el sistema de alarma, consúltelo con su compañía telefónica o con un técnico calificado.

CUANDO PROGRAME NÚMEROS DE EMERGENCIA Y/O REALICE LLAMADAS DE PRUEBA A NÚMEROS DE EMERGENCIA:

1. Permanezca junto a la línea y explique al operador el motivo de su llamada antes de colgar.
2. Realice este tipo de operaciones en franjas horarias de baja actividad, como a primera hora de la mañana o por la noche.

CANADÁ

Este producto cumple con las especificaciones técnicas aplicables en Canadá.

El número equivalente de llamada (REN) es un indicador del número máximo de dispositivos que se permiten conectar a un interface de telefonía. La terminación de una interfaz puede constar de cualquier combinación de dispositivos y el único requisito es que la suma de números REN de todos los dispositivos no sea mayor que cinco.

1 Introducción

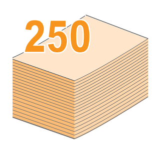
Gracias por adquirir este producto multifunción. Este equipo ofrece funciones de impresión, copia, escaneado y fax.

En este capítulo se incluye:

Características especiales

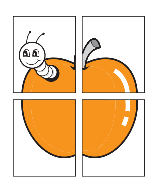
Este nuevo equipo cuenta con funciones especiales que mejoran la calidad de la impresión. Esta impresora ofrece:

Impresión con una calidad y velocidad superiores



- Puede imprimir con una resolución de hasta **1200 ppp [Óptima]**. Consulte la **Sección de software**.
- Este equipo imprime en papel de tamaño A4 hasta 28 ppm[a] y papel tamaño Carta hasta 30 ppm.
- Para la impresión a doble cara, el equipo imprime papel de tamaño A4 hasta 19 imágenes por minuto[b] y papel tamaño Carta hasta 21 imágenes por minuto.

Flexibilidad en la carga de papel



- La **bandeja especial** admite papeles con membrete, sobres, etiquetas, transparencias, materiales de tamaño personalizado, postales y papel de gran gramaje. La **bandeja especial** admite hasta 50 hojas de papel normal.
- La **bandeja 1** de **250 hojas** y la **bandeja opcional 2** de **250 hojas** admiten papel normal de varios tamaños.

Creación de documentos profesionales

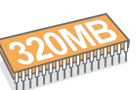
- Impresión de **marcas de agua**. Puede personalizar sus documentos agregándoles palabras, tales como "Confidencial". Consulte la **Sección de software**.
- Impresión de **pósters**. El texto y los gráficos de cada página del documento se amplían e imprimen a lo largo de la hoja de papel y posteriormente se pegan para formar un póster. Consulte la **Sección de software**.

Ahorro de tiempo y dinero

- Puede imprimir varias páginas en una sola hoja para ahorrar papel.
- Puede usar formularios y membretes preimpresos en papel normal. Consulte la **Sección de software**.
- Cuando no se está utilizando, el equipo **ahorra energía** automáticamente al reducir en forma sustancial el consumo de energía eléctrica.

a. páginas por minuto
b. imágenes por minuto

Amplíe la capacidad del equipo



- El equipo tiene una memoria de 96 MB con capacidad de ampliación a 320 MB.
- Puede añadir una bandeja opcional 2 de 250 hojas al equipo. Esta bandeja le permite añadir papel al equipo con menor frecuencia.
- Emulación Zoran IPS* (PS) permite la impresión PS.

* Emulación Zoran IPS compatible con PostScript 3



* Fuentes 136 PS3
Incluye UFST y MicroType de Monotype Imaging Inc.

Impresión en diferentes entornos

- Puede imprimir en **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/Vista**.
- El equipo es compatible con diversos sistemas **Macintosh**.
- El equipo puede utilizarse con **USB** e interfaz en **paralelo**.

Utiliza dispositivos de memoria flash USB

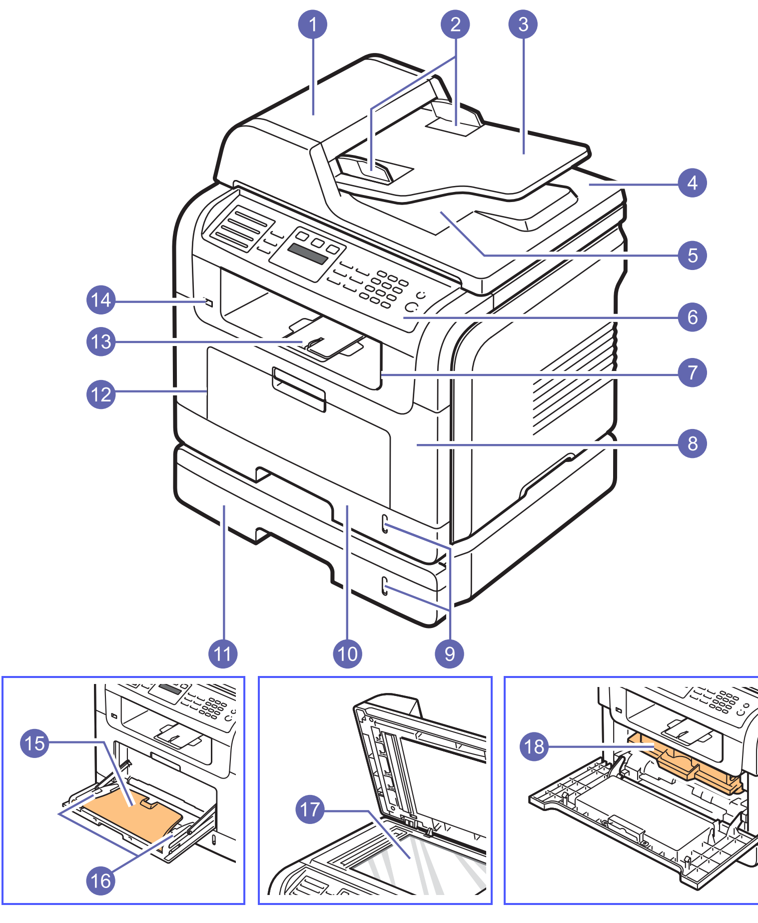
Si tiene un dispositivo de memoria USB, puede utilizarlo con su equipo de diversas formas.

- Puede escanear documentos y guardarlos en el dispositivo.
- Puede imprimir directamente los datos almacenados en el dispositivo.
- Puede hacer una copia de seguridad de los datos y restaurar los archivos de seguridad a la memoria del equipo.

Descripción general de la impresora

A continuación, se presentan los componentes principales del equipo.

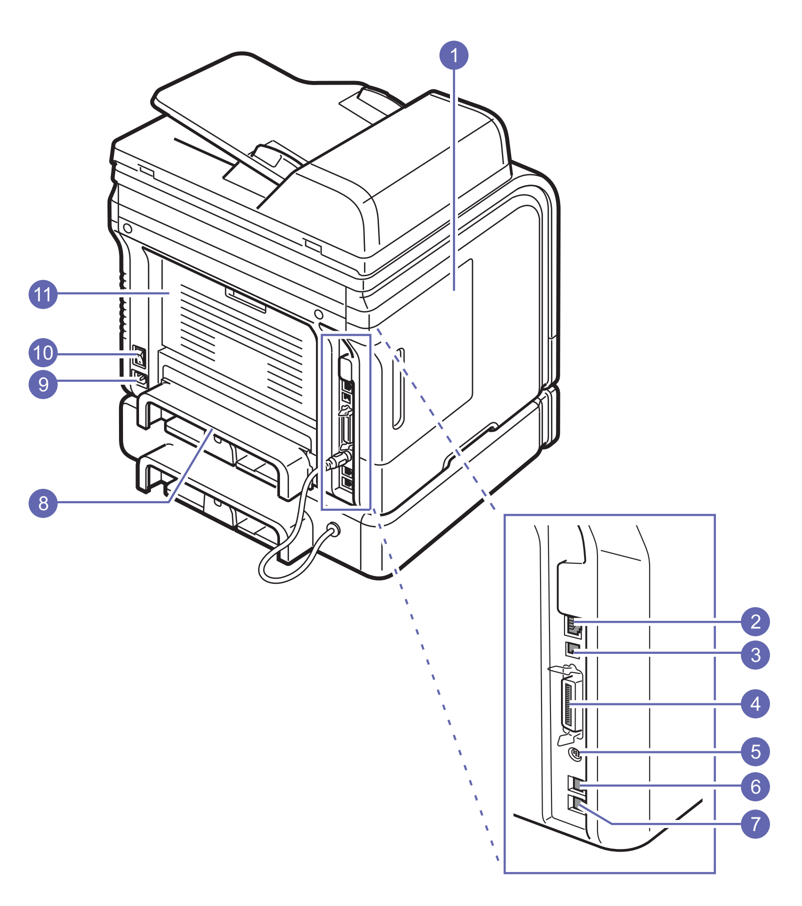
Vista frontal



1	**ADA (alimentador automático de documentos)**[1]	10	**bandeja 1**
2	**guías de anchura del documento**	11	**bandeja opcional 2**
3	**bandeja de entrada de documentos**	12	**bandeja especial**
4	**tapa del escáner**	13	**soporte de salida**
5	**bandeja de salida de documentos**	14	**puerto de memoria USB**
6	**panel de control**	15	**extensión de bandeja especial**
7	**bandeja de salida**	16	**guías de anchura del papel de la bandeja especial**
8	**cubierta frontal**	17	**lente de escaneado**
9	**indicador del nivel de papel**	18	**cartucho de tóner**

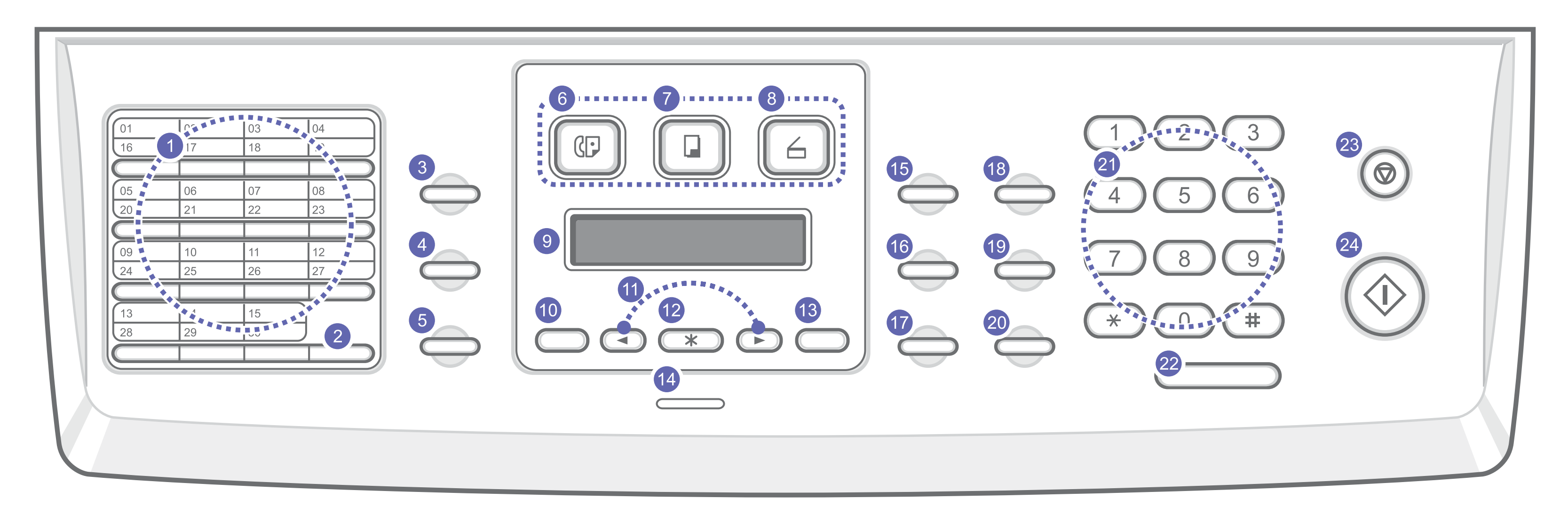
1. El alimentador automático de documentos se utiliza como **ADA** en este manual del usuario.

Vista posterior



1	**cubierta de la placa de control**	7	**toma de teléfono auxiliar (EXT)**
2	**puerto de red**	8	**unidad a doble cara**
3	**puerto USB**	9	**conector del cable de alimentación**
4	**puerto paralelo**	10	**interruptor de encendido**
5	**conector del cable de la bandeja opcional 2**	11	**cubierta posterior**
6	**toma de línea telefónica (LÍNEA)**		

Descripción general del panel de control



1	**Botones de acceso rápido**: Permite guardar los números de fax y las direcciones de correo electrónico más utilizadas e introducirlas pulsando sólo unos botones.	**13**	**Atrás**: Permite regresar al nivel superior del menú.
2	**Mayúsculas**: Permite cambiar los botones de acceso rápido para acceder a los números del 16 al 30.	**14**	**Estado**: Muestra el estado del equipo. Consulte la página 1.4.
3	**Agenda**: Permite guardar en la memoria los números de fax más utilizados o buscar los números de fax y las direcciones de correo electrónico almacenadas. También permite imprimir un listado con el contenido de la **Libreta de direcciones/Agenda**.	**15**	**Contraste**: Ajusta el brillo del documento para el proceso de copia actual.
4	**Resolución**: Ajusta la resolución del documento para el proceso de fax actual.	**16**	**Tipo de original**: Selecciona el tipo de documento para el proceso de copia actual.
5	**Rellam/Pausa**: En modo de espera, vuelve a marcar el último número o, en modo de edición, inserta una pausa en un número de fax.	**17**	**Reducir/Ampliar**: Imprime una copia de mayor o menor tamaño que el original.
6	**Fax**: Activa el modo Fax.	**18**	**Impresión USB**: Permite imprimir directamente archivos almacenados en un dispositivo de memoria USB mientras está conectado al **puerto de memoria USB** en la parte frontal del equipo.
7	**Copia**: Activa el modo de copia.	**19**	**A 2 caras**: Permite imprimir documentos por las dos caras del papel.
8	**Escanear/Email**: Activa el modo de escaneado.	**20**	**Ahorro tóner**: Permite ahorrar en el uso del tóner durante la impresión.
9	**Pantalla**: Muestra el estado actual y los mensajes del sistema durante el funcionamiento del equipo.	**21**	**Teclado numérico**: Marca un número o introduce caracteres alfanuméricos.
10	**Menú**: Entra en el modo de menú y permite desplazarse por los menús disponibles.	**22**	**Marc. Manual**: Permite establecer la conexión telefónica.
11	Botones de **desplazamiento**: Permiten desplazarse por las opciones disponibles en el menú seleccionado y aumentar o reducir los valores.	**23**	**Parar/Borrar**: Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, elimina/cancela las opciones de copiado, tales como oscuridad, configuración del tipo de documento, tamaño de la copia y número de copias.
12	**OK**: Confirma la selección de la pantalla.	**24**	**Iniciar**: Inicia un trabajo.

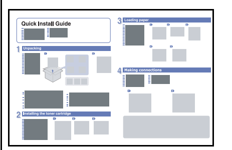
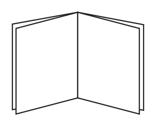
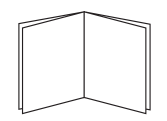
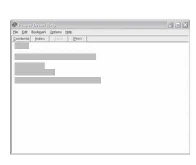
Entender el LED Estado

El LED **Estado** situado en el panel de control le muestra el estado de la máquina. Consulte la siguiente tabla para conocer el estado de la máquina.

Estado		Descripción
Desactivado		• La máquina no está en línea. • La máquina está en el modo de Ahorro de energía. Cuando se reciben datos o cuando se pulsa cualquier botón, pasa a estar en línea automáticamente.
Verde	Sí	La máquina está conectado en línea y listo para ser utilizado.
	Intermitente	• Cuando la retroiluminación parpadea lentamente, significa que la máquina está recibiendo datos del ordenador. • Cuando la retroiluminación parpadea deprisa, significa que la máquina está imprimiendo datos.
Red	Sí	• El cartucho de tóner está totalmente agotado. Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5. • Se ha producido un atasco de papel. Para resolver el problema, consulte la página 14.2. • La cubierta frontal está abierta. Cierre la cubierta frontal. • No hay papel en la bandeja. Cargue papel en la bandeja. • El cartucho de tóner instalado no es genuino y se seleccionó **Parar** en el indicador **Tóner no orig.**. Consulte la página 14.10. • La duración del cartucho de tóner ha finalizado y se seleccionó **Parar** en el indicador **Tóner agotado**. Consulte la página 14.10. • La máquina se ha detenido a causa de un error grave. Compruebe el mensaje de la pantalla. Consulte la página 14.7 para obtener detalles sobre el significado del mensaje de error.
	Intermitente	• Se ha producido un error leve y la máquina está esperando a que se solvente. Compruebe el mensaje de la pantalla. Cuando se soluciona el problema, la máquina se vuelve a poner en marcha. • El cartucho de tóner instalado no es genuino y se seleccionó **Continuar** en el indicador **Tóner no orig.**. Consulte la página 14.10. • La duración del cartucho de tóner ha finalizado y se seleccionó **Continuar** en el indicador **Tóner agotado**. Consulte la página 14.10. • El nivel del cartucho de tóner es bajo. Pida un cartucho de tóner nuevo. Puede mejorar la calidad de impresión temporalmente distribuyendo uniformemente el tóner. Consulte la página 13.4.

Información adicional

Encontrará más información acerca de cómo configurar y utilizar el equipo, en formato impreso o electrónico, en las siguientes direcciones.

Manual de instalación rápida 	Proporciona información sobre cómo configurar el equipo. Por lo tanto, asegúrese de seguir las instrucciones del manual para tener el equipo preparado para funcionar correctamente.
Manual del usuario en línea 	Proporciona instrucciones detalladas para utilizar todas las funciones del equipo y contiene información acerca del mantenimiento, localización y resolución de averías e instalación de accesorios en el equipo. Este manual del usuario también contiene la **Sección de software** que proporciona información sobre cómo imprimir documentos con el equipo en diversos sistemas operativos y cómo utilizar las utilidades de software que se han suministrado.  **Nota** Puede acceder a los Manuales del usuario en otros idiomas desde la carpeta **Manual** en **Impresora, Controladores de escáner y Utilidades Type 104 en el CD de software**.
Manual del usuario de la impresora de red 	En **Impresora, Controladores de escáner y Utilidades Type 104 en el CD de software**, se incluye información acerca de la configuración y la conexión del equipo a la red.
Ayuda del controlador de impresora 	Proporciona información de ayuda sobre las propiedades del controlador de impresora e instrucciones para configurar las propiedades de impresión. Para acceder a una pantalla de ayuda del controlador de impresora, haga clic en **Ayuda** del cuadro de diálogo de propiedades de impresora.

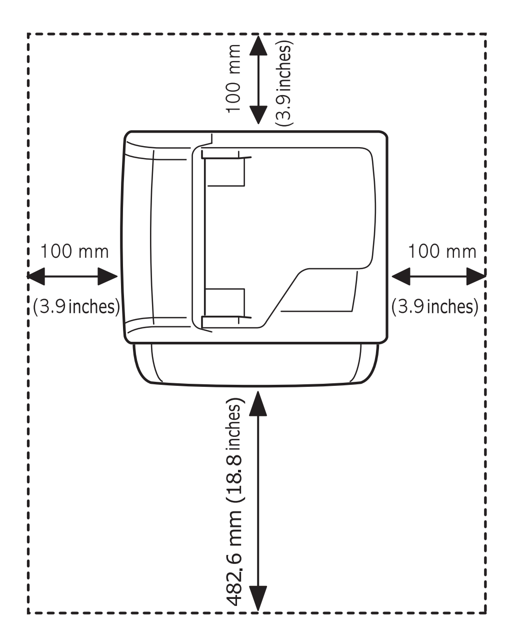
Selección de la ubicación

Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule correctamente. Deje espacio suficiente para abrir las cubiertas y las bandejas.

Esta zona debe estar bien ventilada y permanecer alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque el equipo cerca del borde del escritorio o de la mesa.

Espacio necesario

- **Parte frontal**: 482,6 mm (espacio suficiente para que se pueda extraer la bandeja de papel)
- **Parte posterior**: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta)
- **Parte derecha**: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta)
- **Parte izquierda**: 100 mm (espacio suficiente para una ventilación correcta)



2 Configurar el sistema

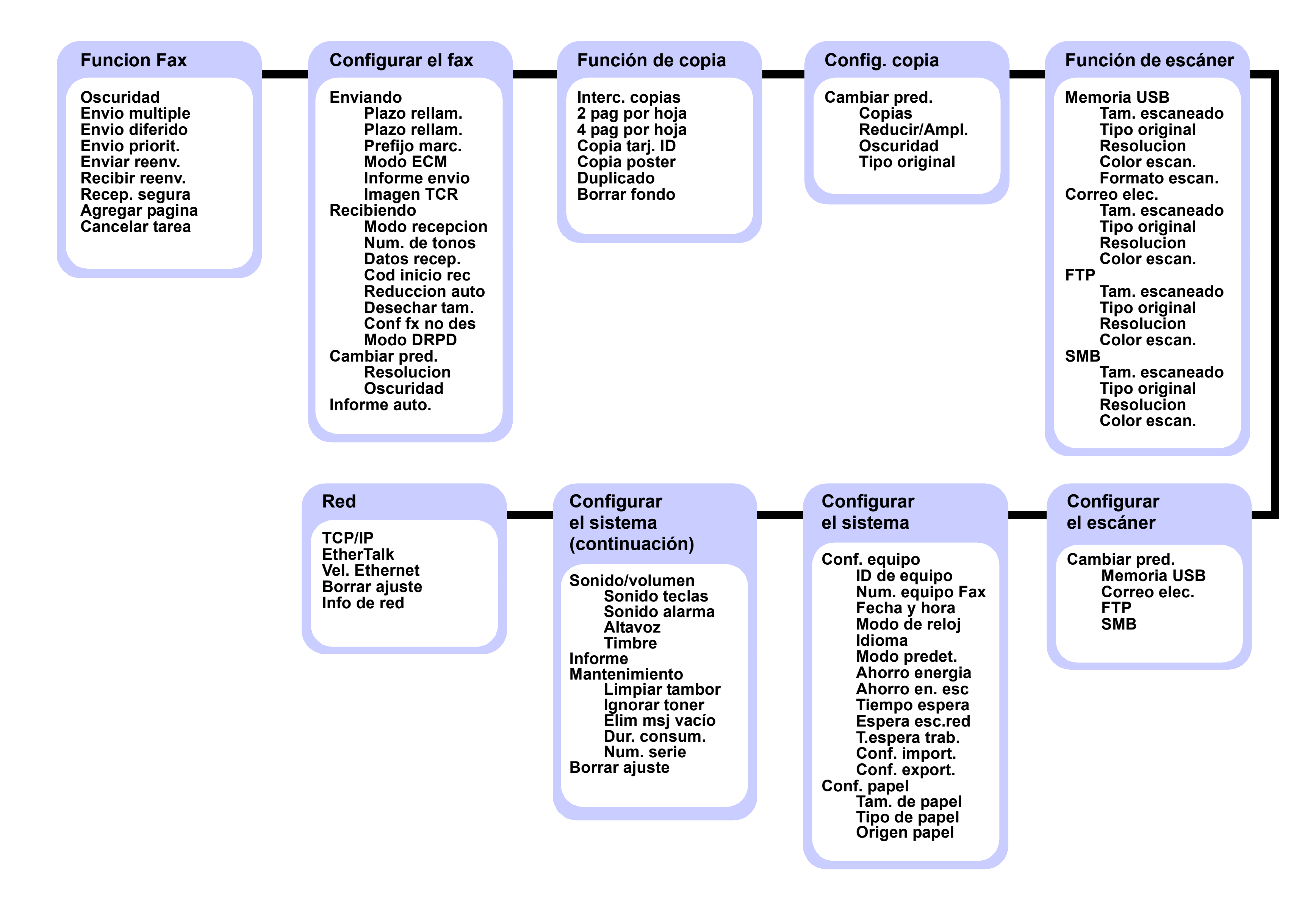
Este capítulo le ofrece una visión general de los menús disponibles en la máquina y unas instrucciones que le guían paso a paso para configurar los sistemas de la máquina.

En este capítulo se incluye:

- **Visión general de la máquina**
- **Cambiar el idioma del LCD**
- **Ajustar la fecha y la hora**
- **Cambiar el modo predeterminado**
- **Ajustar los sonidos**
- **Introducir caracteres utilizando el teclado numérico**
- **Utilizar los modos de ahorro**
- **Ajustar el tiempo de espera del trabajo**

Visión general de la máquina

El panel de control le permite acceder a los diversos menús para configurar la máquina o utilizar las funciones de la máquina. A estos menús se accede pulsando **Menú**. Consulte el diagrama siguiente. Menús disponibles en el modo Fax, Copia o Escáner varían.



Cambiar el idioma del LCD

Para cambiar el idioma que aparece en la pantalla del panel de control, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Idioma** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el idioma que busca y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Ajustar la fecha y la hora

La fecha y la hora actuales se muestran en la pantalla cuando la máquina está encendida y lista para trabajar. Todos los faxes llevarán la hora y la fecha impresas.



Nota

Si se interrumpe el suministro eléctrico de la máquina, deberá volver a configurar la fecha y la hora cuando se restablezca la alimentación.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Fecha y hora** y pulse **OK**.
4. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

Mes	=	01 12
Día	=	01 31
Año	=	requiere cuatro dígitos
Hora	=	01 12 (modo de 12 horas)
		00 23 (modo de 24 horas)
Minuto	=	00 59



Nota

El formato de la fecha puede variar de un país a otro.

También puede utilizar los botones de **desplazamiento** para colocar el cursor debajo del dígito que quiere corregir e introducir un nuevo número.

5. Para seleccionar **AM** o **PM** para el formato de 12 horas, pulse los botones * o # o el botón de cualquier número.

   Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, al pulsar el botón * o # el cursor se moverá hasta el indicador.

   Puede cambiar el modo del reloj al formato de 24 horas (por ejemplo 01:00 PM aparecerá como 13:00). Si desea obtener información más detallada, consulte la siguiente sección.

6. Pulse **OK** para guardar la fecha y la hora.

   Si introduce un número equivocado, aparecerá **Fuera de rango** y la máquina no proseguirá al siguiente paso. Cuando ocurra esto, tan solo tendrá que volver a introducir el número.

7. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Cambiar el modo reloj

Puede ajustar la máquina para que muestre la hora actual usando el formato de 12 horas o el de 24 horas.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Modo de reloj** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar el otro modo y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Cambiar el modo predeterminado

La máquina viene predeterminado en el modo Fax. Puede cambiar este modo predeterminado de Fax al modo de Copia.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Modo predet.** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el modo predeterminado que busca y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Ajustar los sonidos

Puede controlar los siguientes sonidos:

- **Sonido teclas**: Enciende y apaga el sonido de la tecla. Con esta opción en **Activado**, suena un tono cada vez que se pulsa una tecla.
- **Sonido alarma**: Enciende y apaga el sonido de la alarma. Con esta opción en **Activado**, suena un tono de alarma cada vez que se produce un error o finaliza una comunicación de fax.
- **Altavoz**: Enciende o apaga los sonidos de la línea de teléfono en el altavoz, como por ejemplo un tono de marcado o un tono de fax. Con esta opción en **Com.** que significa “Común”, el altavoz está encendido hasta que responde el contestador remoto.

  Puede regular el volumen utilizando el **Marc. Manual**.
- **Timbre**: Ajusta el volumen del tono de llamada. Para regular el volumen del tono de llamada, puede elegir **Desactivado**, **Bajo**, **Med**, y **Alto**.

Altavoz, tono de llamada, sonido de tecla y sonido de alarma

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Sonido/ volumen** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de sonido que busca y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado o el volumen para el sonido que ha seleccionado y pulse **OK**.

5 Cuando sea necesario, repita los pasos 3 al 5 para otros sonidos.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Volumen del altavoz

1 Pulse **Marc. Manual**. Escuchará un tono de marcación.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que consiga el volumen que desea.

3 Pulse **Marc. Manual** para guardar el cambio efectuado y volver al modo de espera.



Nota
Puede ajustar el volumen del altavoz sólo si está conectado a la línea telefónica.

Introducir caracteres utilizando el teclado numérico

Para realizar ciertas tareas, puede que tenga que introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar la máquina, introduce su nombre o el nombre de su empresa y el número de fax. Cuando guarda números de fax o direcciones de correo electrónico en la memoria, puede que también quiera introducir los nombres correspondientes.

Introducir caracteres alfanuméricos

1 Cuando se le solicite que escriba una letra, ubique el botón que lleva el carácter deseado. Pulse el botón varias veces hasta que aparezca en pantalla la letra correcta.

Por ejemplo, para introducir la letra **O**, pulse **6**, con la etiqueta **MNO**.

Cada vez que pulse **6**, la pantalla mostrará una letra diferente: **M**, **N**, **O** y, por último, el número **6**.

Puede introducir caracteres especiales, como por ejemplo espacios, el signo más, etc. Si desea obtener información más detallada, consulte la siguiente sección.

2 Para introducir letras adicionales, repita el paso 1.

Si la siguiente letra aparece impresa en el mismo botón, mueve el cursor pulsando el botón derecha de **desplazamiento** y pulse el botón en el que figura la letra que desea. El cursor se desplazará hacia la derecha y la siguiente letra aparecerá en la pantalla.

Puede introducir un espacio pulsando dos veces **1**.

3 Cuando haya acabado de introducir letras, pulse **OK**.

Letras del teclado y números

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 Espacio
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , . ‘ / * # & @ 0

Corregir números o nombres

Si comete un error al introducir un número o un nombre, pulse el botón izquierdo de **desplazamiento** para borrar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede introducir una pausa mientras configura los botones de acceso rápido o de marcación rápida.

Para insertar una pausa, pulse **Rellam/Pausa** en el lugar apropiado mientras introduce el número de teléfono. Aparece un - en la pantalla en el lugar correspondiente.

Utilizar los modos de ahorro

Modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite que la máquina utilice una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Al activar este modo, aumenta la duración del cartucho de tóner más de lo que cabe esperar con el modo normal, pero diminuye la calidad de impresión.

Para activar o desactivar este modo, pulse **Ahorro tóner**.



Nota
Cuando imprima desde el PC, también puede activar o desactivar el modo de ahorro de tóner en las propiedades de la impresora. Consulte la **Sección de Software**.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía permite reducir el consumo eléctrico de la máquina cuando nadie lo está utilizando. Puede activar este modo y seleccionar el lapso de tiempo que la máquina debe esperar después de imprimir un trabajo, antes de pasar a un estado de consumo reducido.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Ahorro energia** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Activado** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el ajuste de tiempo que busca y pulse **OK**.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Modo de ahorro de energía del escáner

El modo de ahorro de energía del escáner le permite ahorrar energía desconectando la lámpara del escáner. La lámpara del escáner situada debajo de la lente del escáner se apaga automáticamente cuando no está en uso para reducir el consumo de energía y alargar la vida útil de la lámpara. Cuando inicie el escáner, la lámpara volverá a funcionar automáticamente tras la fase de calentamiento.

Esta opción permite determinar el tiempo que debe esperar la lámpara del escáner para volver al modo de ahorro de energía una vez que finalizó el trabajo de escaneado.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Ahorro en. esc** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el ajuste de tiempo que busca y pulse **OK**.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Ajustar el tiempo de espera del trabajo

Puede configurar el tiempo que está activo un trabajo de impresión antes de imprimirse.

La máquina trata los datos entrantes como un único trabajo siempre que se reciban dentro del periodo especificado. Cuando se produce un error durante el procesamiento de los datos procedentes del ordenador y el flujo de datos se detiene, la máquina espera el tiempo especificado y luego cancela la impresión si no se restablece el flujo de datos.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **T.espera trab.** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el ajuste de tiempo que busca y pulse **OK**.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

3 Visión general del software

Este capítulo le ofrece una visión general del software que viene con la máquina. Si desea obtener información pormenorizada acerca de la instalación y manejo del software, lo encontrará en la **Sección de software**.

En este capítulo se incluye:

- **Software suministrado**
- **Características del controlador de la impresora**
- **Requisitos del sistema**

Software suministrado

Tiene que instalar el software de la impresora y del escáner utilizando los CD ROM suministrados después de que haya configurado la máquina y la haya conectado al ordenador.

Cada CD contiene el siguiente software:

CD	Contenidos	
Impresora, Controladores de escáner y Utilidades Type 104	Windows	• **Controlador de impresora**: Utilice este controlador para aprovechar al máximo las funciones de la impresora. • **Archivo de descripción de impresora Postscript (PPD)**: Utilice el controlador PostScript para imprimir documentos con fuentes y gráficos complejos en el lenguaje PS. • **Controlador del escáner**: Dispone de los controladores TWAIN y Windows Image Acquisition (WIA) para escanear documentos en la máquina. • **Monitor de Estado**: Este programa le permite supervisar el estado y las alertas de la máquina cuando se produce un error durante un proceso de impresión. • **SmarThru**[1]: Este es el software para Windows de la máquina multifunción. • **Utilidad de configuración de impresora**: Puede crear y modificar entradas de la Agenda desde el ordenador y configurar las opciones de los datos del sistema de impresión y digitalización. • **ScanClair**: Este programa le permite escanear un documento en la máquina y guardarlo en un ordenador conectado en red. • **Guía de usuario** en PDF • **Set IP**: Utilice este programa para establecer las direcciones TCP/IP de la máquina. • **Guía de usuario de la impresora en red** en PDF
Impresora, Controladores de escáner y Utilidades Type 104 (continuación)	Macintosh	• **Archivo de descripción de impresora Postscript (PPD)**: Utilice este archivo para ejecutar la máquina desde un ordenador con Macintosh e imprimir documentos. • **Controlador del escáner**: Dispone del controlador TWAIN para escanear documentos en la máquina.

1. Le permite editar una imagen escaneada de diversas formas, utilizando un potente editor de imágenes y enviar las imágenes por correo electrónico. También puede abrir otro programa de edición de imágenes, como Adobe Photoshop, desde SmarThru. Si desea más información, utilice la función de ayuda en pantalla que proporciona el programa SmarThru.

Características del controlador de la impresora

Los controladores de la impresora admiten las siguientes funciones estándares:

- Selección de la fuente de papel.
- Tamaño del papel, orientación y tipo de material.
- Número de copias.

Además puede utilizar diversas características especiales de impresión. La tabla siguiente le ofrece una visión general de las características que soportan sus controladores de impresora:

Funciones	PCL 6	PostScript	
	Windows	Windows	Macintosh
Ahorro de tóner	O	O	X
Opción de calidad de impresión	O	O	O
Impresión de pósters	O	X	X
Varias páginas por hoja (en una misma cara)	O	O	O
Impresión con ajuste a la página	O	O	O
Impresión a escala	O	O	O
Fuente diferente en la primera página	O	X	X
Marca de agua	O	X	X
Superposiciones[1]	O	X	X

1. La función de superposición no puede utilizarse en NT 4.0.

Requisitos del sistema

Antes de comenzar, asegúrese de que su sistema cumple con los siguientes requisitos:

Windows

Elemento	Requisitos		Recomendado
Sistema operativo	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/Vista		
CPU	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz o superior	Pentium III 933 MHz
	Windows XP/ 2003	Pentium III 933 MHz o superior	Pentium IV 1 GHz
	Windows Vista	Pentium 4.3 GHz	
RAM	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	64 MB o más	128 MB
	Windows XP/ 2003	128 MB o más	256 MB
	Windows Vista	512 MB (1024 MB)	1 GB
Espacio libre en disco	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	300 MB o más	1 GB
	Windows XP/ 2003	1 GB o más	5 GB
	Windows Vista	15 GB	15 GB o más
Internet Explorer	5.0 o posterior		



Nota
Para Windows NT 4.0/2000/XP/2003/Vista, podrán instalar el software los usuarios con derechos de administrador.

Macintosh

Elemento	Requisitos
Sistema operativo	Macintosh 10.3 ~ 10.4
RAM	128 MB
Espacio libre en disco	200 MB
Conexión	Interfaz USB, interfaz de red

4 Configurar la red

Este capítulo le facilita las instrucciones paso a paso para configurar las conexiones de red de la impresora.

En este capítulo se incluye:

- **Introducción**
- **Sistema operativos soportados**
- **Configurar TCP/IP**
- **Configurar EtherTalk**
- **Establecer la velocidad de Ethernet**
- **Restablecer la configuración de red**
- **Imprimir una página de configuración de red**

Introducción

Una vez que haya configurado la máquina para conectarse a una red mediante un cable Ethernet RJ-45, podrá compartir la impresora con otros usuarios de la red.

Tiene que configurar los protocolos de red en la máquina para utilizarlo como impresora de red. Dispone de dos formas de configurar los protocolos:

A través de los programas de administración de red

Puede configurar los ajustes del servidor de impresión de la máquina y controlarla a través de los siguientes programas que vienen con la máquina:

- **Web Image Monitor Type 104**: Un servidor web incrustado para su servidor de impresora de red, que le permite:
  - Configurar los parámetros de red necesarios para conectar la máquina a los diversos entornos de red.
  - Personalizar los ajustes del correo electrónico y configurar la **Agenda** para escanearla al servicio de correo electrónico.
  - Personalizar los ajustes del servidor y configurar la **Agenda** para escanearla a un FTP o a los servidores SMB.
  - Personalizar los ajustes de impresión, copia y fax.
- **Establecer la IP**: Un programa de utilidad que le permite seleccionar un interfaz de red y configurar manualmente las direcciones para utilizarlas con el protocolo TCP/IP.

Para obtener más información, consulte en el Manual del usuario **Impresora, Controladores de escáner y Utilidades Type 104 en el CD** incluido con el equipo.

A través del panel de control

Puede configurar los siguientes parámetros básicos de red por mediación del panel de control de la máquina:

- Configurar TCP/IP
- Configurar EtherTalk

Sistema operativos soportados

La tabla siguiente muestra los entornos de red que soporta la máquina:

Elemento	Requisitos
Interfaz de red	• 10/100 Base-TX
Sistema operativo de red	• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/ Vista • Macintosh OS 10.3 a 10.4
Protocolos de red	• TCP/IP en Windows • EtherTalk
Servidor de direccionamiento dinámico	• DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Protocolo de comunicaciones para Internet (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)
- DHCP: Protocolo de configuración de host dinámico
- BOOTP: Protocolo de arranque-asignación (Bootstrap Protocol)

Configurar TCP/IP

Se puede configurar la máquina con diversa información de red TCP/IP, como por ejemplo la dirección de IP, una máscara de subred, una gateway, y las direcciones DNS. Existen varias formas de asignar una dirección TCP/IP a la máquina, en función de la red.

- Direccionamiento estático: el administrador del sistema asigna manualmente la dirección TCP/IP.
- Direccionamiento dinámico a través de BOOTP/DHCP (predeterminado): el servidor asigna automáticamente la dirección TCP/IP.



Nota
Antes de configurar el TCP/IP, tiene que establecer el protocolo de red en TCP/IP.

Direccionamiento estático

Si desea introducir una dirección de TCP/IP desde el panel de control de la máquina, debe seguir los pasos que figuran a continuación:

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **TCP/IP**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Estatica** y pulse **OK**.
4. Pulse **OK** cuando aparezca **Direccion IP**.

5 Escriba un byte entre 0 y 255 utilizando el teclado numérico y pulse los botones de **desplazamiento** para moverse entre bytes.

Repite este proceso para completar la dirección desde el primer al cuarto byte.

6 Cuando haya terminado, pulse **OK**.

7 Repita los pasos 5 y 6 para configurar los otros parámetros TCP/IP: máscara de subred y dirección gateway.

8 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Estatica** y pulse **OK**.

9 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **DNS principal** y pulse **OK**.

10 Escriba cada byte de la dirección y pulse **OK**.

11 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **DNS secundario** y pulse **OK**.

12 Escriba cada byte de la dirección y pulse **OK**.

13 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Direccionamiento dinámico (BOOTP/DHCP)

Cuando desee que el servidor asigne automáticamente la dirección TCP/IP, siga estos pasos:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **TCP/IP**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **DHCP** o **BOOTP** y pulse **OK**.

4 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Configurar EtherTalk

EtherTalk es la variante del protocolo AppleTalk cuando éste se utiliza en una red de tipo Ethernet. Este protocolo se emplea con frecuencia en entornos de red Macintosh. Para utilizar EtherTalk, siga estos pasos:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **EtherTalk** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Activado** y pulse **OK**.

4 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Establecer la velocidad de Ethernet

Tiene la posibilidad de seleccionar la velocidad de comunicación de las conexiones Ethernet.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Vel. Ethernet** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la velocidad que busca y pulse **OK**.

4 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Restablecer la configuración de red

Puede volver a establecer la configuración de red a la configuración predeterminada.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Borrar ajuste** y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para restablecer la configuración de red.

4 Desconecte y vuelva a conectar la máquina.

Imprimir una página de configuración de red

La página de configuración de la red muestra cómo se ha configurado la tarjeta de interfaz de la red en la máquina.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Red** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Info de red** y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.

Se imprime la página de configuración de red.

5 Carga de originales y materiales de impresión

En este capítulo se explica cómo cargar originales y material de impresión en el equipo.

En este capítulo se incluye:

- **Carga de originales**
- **Selección de materiales de impresión**
- **Carga de papel**
- **Ajuste del tipo y tamaño del papel**
- **Selección de la ubicación de salida**

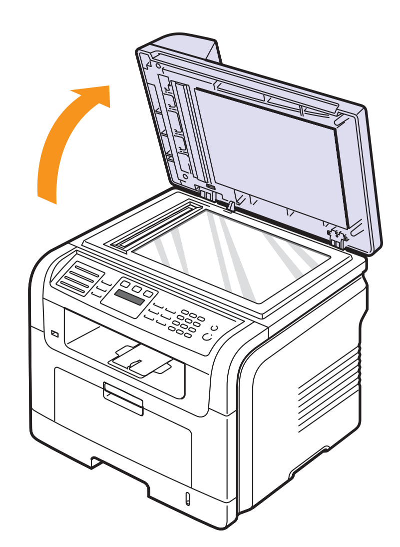
Carga de originales

Puede utilizar la lente de escaneado o ADA para cargar un original con el fin de realizar una copia, escaneado o enviar un fax.

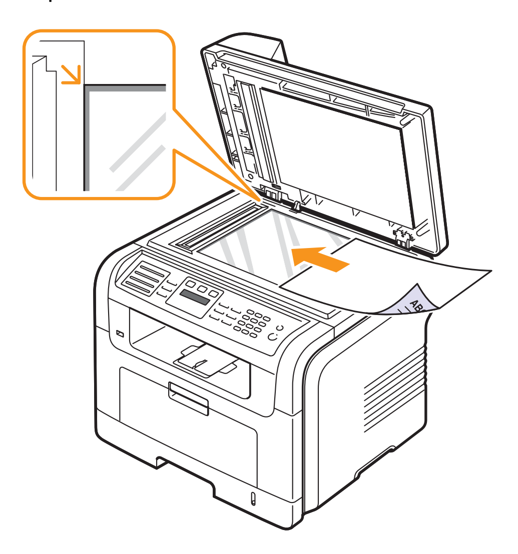
En la lente de escaneado

Asegúrese de que no haya ningún original en el alimentador automático de documentos. Si se detecta un original en el ADA, éste tendrá prioridad sobre el original introducido en la lente de escaneado. Para obtener una calidad óptima de escaneado, especialmente de las imágenes en escala de grises o de color, utilice la lente de escaneado.

1 Levante y abra la tapa del escáner.



2 Coloque el original **con la cara de impresión hacia abajo** en la lente de escaneado y alinéelo con la guía de registro situada en el ángulo superior del cristal.



3 Cierre la tapa del escáner.



Notas

- Si se deja la tapa del escáner abierta, es posible que obtenga una menor calidad de impresión de las copias y un mayor consumo de tóner.
- Si se acumula polvo en la lente de escaneado, pueden aparecer puntos negros en la copia. Manténgalo siempre limpio.
- Si está copiando una página de un libro o una revista, levante la tapa del escáner hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre la tapa. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grueso, realice la copia con la tapa abierta.

En el ADA

Con el ADA, puede cargar hasta 50 hojas de papel (75 g/m^2) para una tarea.

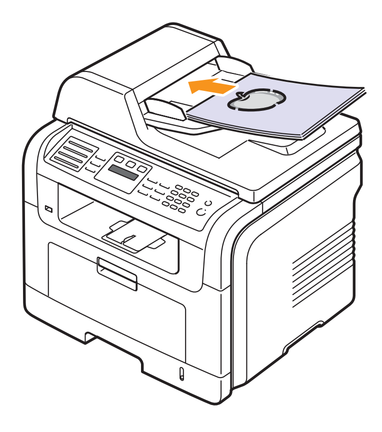
Cuando utilice el ADA:

- No cargue papel de tamaño inferior a 142 x 148 mm ni superior a 216 x 356 mm.
- No intente introducir los siguientes tipos de papel:
  - papel de calco o autocopiativo
  - papel satinado
  - papel cebolla o muy delgado
  - papel arrugado
  - papel abarquillado o curvado
  - papel rasgado
- Retire las grapas y los clips de los originales antes de cargarlos.
- Si los originales llevan algún tipo de cola, tinta o líquido corrector, compruebe que estén totalmente secos antes de cargarlos.
- No introduzca originales de tamaños o gramajes de papel diferentes.

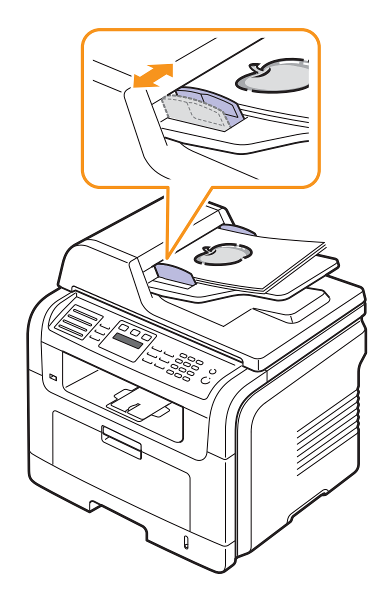
- No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

Para cargar un original en el ADA:

1 Cargue el original en el ADA con la cara de impresión hacia arriba. Compruebe que la parte inferior de la pila de originales se adapte al tamaño de papel indicado en la bandeja de entrada de documentos.



2 Ajuste las guías de anchura del documento al tamaño de papel adecuado.





Nota

Si se acumula polvo en el cristal del ADA, la hoja impresa puede presentar manchas negras. Manténgalo siempre limpio.

Selección de materiales de impresión

Puede imprimir en muchos tipos de material de impresión, como papel normal, sobres, etiquetas y transparencias. Utilice siempre materiales de impresión que cumplan las directrices correspondientes a este equipo. El material de impresión que no cumpla las directrices que se describen en este manual podría ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión
- Aumento de atascos de papel
- Desgaste prematuro del equipo.

Las propiedades tales como el gramaje, la composición, la rugosidad y la humedad son factores importantes que pueden afectar el rendimiento de la impresora y la calidad de impresión. A la hora de seleccionar el material de impresión que vaya a utilizar, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Resultados deseados: el material de impresión que elija deberá ser el adecuado para el tipo de impresión que desee realizar.
- Tamaño: podrá utilizar cualquier tipo de material cuyo tamaño se ajuste sin problemas a los márgenes establecidos por las guías del papel de la bandeja de papel.
- Gramaje: el equipo admite material de impresión del gramaje indicado a continuación:
  - papel de carta de 60 a 90 g/m^2 para la bandeja 1 y la bandeja opcional 2
  - papel de carta de 60 a 163 g/m^2 para la bandeja especial
  - de 75 a 90 g/m^2 para la impresión a doble cara
- Brillo: los materiales de impresión más blancos permiten obtener copias impresas con una mayor nitidez y contraste.
- Homogeneidad de la superficie: dependiendo de la homogeneidad o granularidad del material de impresión, se obtendrán copias impresas con mayor o menor nitidez.



Notas

- Es posible que algunos materiales de impresión cumplan con todas las directrices que se describen en esta sección y aun así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a una manipulación incorrecta, una temperatura y unos niveles de humedad inaceptables u otras variables sobre las que no tenemos control alguno.
- Antes de adquirir grandes cantidades de materiales de impresión, asegúrese de que cumplen los requisitos especificados en este manual de usuario.



Precaución

El uso de materiales de impresión que no cumplan estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. La garantía y los acuerdos de servicio no cubren estas reparaciones.

Tipos de materiales de impresión compatibles y tamaños

Tipo	Tamaño	Dimensiones	Gramaje[1]	Salida del papel[2]
Papel normal	Letter	216 x 279 mm	• papel de carta de 60 a 90 g/m^2 para la bandeja • papel de carta de 60 a 163 g/m^2 para la bandeja especial	• 250 hojas de papel de carta de 75 g/m^2 para la bandeja • 50 hojas para la bandeja especial
	Legal	216 x 356 mm		
	Folio	216 x 330,2 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184,2 x 266,7 mm		
	A5	148,5 x 210 mm		
	A6	105 x 148,5 mm		
Sobre	Sobre B5	176 x 250 mm	75 a 90 g/m^2	5 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja especial
	Sobre Monarch	98,4 x 190,5 mm		
	Sobre COM-10	105 x 241 mm		
	Sobre DL	110 x 220 mm		
	Sobre C5	162 x 229 mm		
	Sobre C6	114 x 162 mm		
Transparencias	Letter, A4	Consulte la sección Papel normal	138 a 146 g/m^2	5 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja especial
Etiquetas	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Consulte la sección Papel normal	120 a 150 g/m^2	5 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja especial
Cartulina	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Consulte la sección Papel normal	60 a 163 g/m^2	5 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja especial
Tamaño mínimo (personalizado)		98 x 148 mm	Papel de relieve de 60 a 163 g/m^2	5 hojas de 75 g/m^2 para la bandeja especial
Tamaño máximo (personalizado)		216 x 356 mm		

1. Si el gramaje del material es superior a 90 g/m^2, utilice la bandeja especial.
2. La capacidad máxima puede variar según el gramaje y el grosor del material, y las condiciones ambientales.

Tamaños de material compatibles en cada modo

De impresión	Tamaño	Fuente
Modo de copia	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, ISO B5, JIS B5, A5, A6	• **bandeja 1** • **bandeja opcional 2** • **bandeja especial**
Impresión en un solo lado	El equipo admite todos los tamaños	• **bandeja 1** • **bandeja opcional 2** • **bandeja especial**
Impresión a doble cara	Letter, A4, Legal, Folio	• **bandeja 1** • **bandeja opcional 2** • **bandeja especial**[1]
Modo Fax	Letter, A4, Legal	• **bandeja 1** • **bandeja opcional 2**

1. sólo 75 a 90 g/m^2

Directrices para seleccionar y almacenar los materiales de impresión

Al seleccionar o cargar papel, sobres u otro tipo de material de impresión, recuerde estas instrucciones:

- Utilice siempre materiales de impresión que cumplan con las especificaciones que se indican en la página 5.3.
- Si intenta imprimir en papel que presenta humedad, abarquillamiento, arrugas o rasgaduras, pueden producirse atascos de papel y se puede obtener una baja calidad de impresión.
- Para obtener una calidad de impresión óptima, utilice sólo papel para copias de alta calidad recomendado específicamente para ser utilizado con impresoras láser.
- Evite utilizar los siguientes tipos de material:
  - Papel que tenga letras en relieve, perforaciones o una textura demasiado suave o demasiado áspera
  - Papel de carta que se pueda borrar
  - Papel con paginación múltiple
  - Papel sintético y papel termoreactivo
  - Papel autocopiativo y papel vegetal.

  El uso de estos tipos de papel podría provocar atascos de papel, olores químicos y dañar la impresora.
- Conserve el material de impresión en su envoltorio hasta que lo vaya a utilizar. Coloque las cajas en palés o estanterías y no en el suelo. No coloque objetos pesados encima del papel, tanto si éste se encuentra embalado como si no. Manténgalo alejado de la humedad y otras condiciones que puedan ocasionar arrugas o abarquillamientos.
- Almacene los materiales de impresión que no utilice a una temperatura entre 15 °C y 30 °C. La humedad relativa debe estar entre el 10% y el 70%.
- Almacene los materiales de impresión que no utilice en un envoltorio que los proteja de la humedad, como una bolsa de plástico, para evitar que el polvo y la humedad los dañen.
- Cuando utilice tipos de materiales especiales, cargue las hojas en la bandeja especial de una en una, a fin de evitar atascos.
- Para evitar que los materiales de impresión, tales como transparencias y etiquetas, se adhieran, retírelos conforme se vayan imprimiendo.

Directrices para los materiales de impresión especiales

Tipo de materiales	Directrices
Sobres	• La impresión satisfactoria de sobres depende de su calidad. Al seleccionar sobres, tenga en cuenta los siguientes factores: - Gramaje: El peso del sobre no debe exceder los 90 g/m^2 ya que podría producirse un atasco de papel. - Estructura: Antes de imprimir, los sobres deben estar completamente planos, con menos de 6 mm de abarquillamiento y sin contener aire. - Estado: Los sobres no deben presentar arrugas, muescas ni ningún otro tipo de deterioro. - Temperatura: Debe utilizar sobres que sean compatibles con las condiciones de calor y presión del equipo durante su funcionamiento. • Utilice sólo sobres con pliegues bien definidos. • No utilice sobres con sellos. • No utilice sobres con broches, cierres, ventanas, revestimientos satinados, sellos autoadhesivos u otros materiales sintéticos. • No utilice sobres dañados o de baja calidad. • Asegúrese de que el cierre que hay en ambos extremos del sobre llega hasta la esquina del sobre. Aceptable Inaceptable • Los sobres que llevan un cierre autoadhesivo o que tienen más de una solapa que se dobla para cerrarlos deben utilizar adhesivos compatibles con la temperatura de fusión del equipo de 180 °C durante 0,1 segundos. Las solapas y bandas adicionales pueden arrugarse y producir atascos e incluso pueden ocasionar daños en la unidad de fusión. • Para obtener una calidad de impresión óptima, coloque los márgenes a una distancia no superior a 15 mm de los extremos del sobre. • No imprima en el área donde coinciden los puntos de unión del sobre.

Tipo de materiales	Directrices
Transparencias	• Para evitar daños en el equipo, utilice solo transparencias diseñadas para su uso en impresoras láser. • Las transparencias que se utilicen en el equipo deben ser capaces de soportar una temperatura de 180 °C, es decir, la temperatura de fusión del equipo. • Colóquelas sobre una superficie plana tras retirarlas del equipo. • No las deje en la bandeja de papel durante mucho tiempo. El polvo y la suciedad pueden acumularse en ellas y causar manchas en la impresión. • Maneje con cuidado las transparencias para evitar que se corra la impresión o que queden los dedos marcados. • Para evitar que pierdan el color, no exponga las transparencias impresas a la luz solar durante mucho tiempo. • Asegúrese de que las transparencias no presenten arrugas, abarquillamiento o bordes rasgados.
Etiquetas	• Para evitar daños en el equipo, utilice solo etiquetas diseñadas para su uso en impresoras láser. • Al seleccionar etiquetas, tenga en cuenta los siguientes factores: - Adhesivos: El material adhesivo debe ser capaz de soportar una temperatura de 180 °C, es decir, la temperatura de fusión del equipo. - Disposición: Utilice sólo etiquetas que no dispongan de refuerzos entre ellas. Las etiquetas pueden hacer que se desprendan hojas que tengan espacios entre ellas, lo que ocasiona graves atascos de papel. - Abarquillamiento: Antes de imprimir, debe comprobar que las etiquetas no quedan arrugadas y que su abarquillamiento no supera los 13 mm en cualquier dirección. - Estado: no utilice etiquetas que presenten arrugas, burbujas de aire u otras indicaciones de separación. • Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre ellas. De lo contrario, éstas podrían desprenderse durante la impresión, y ocasionar atascos de papel. El material adhesivo podría además causar daños a los componentes del equipo. • No cargue la misma hoja de etiquetas en la máquina más de una vez. El material adhesivo de las etiquetas está diseñado para que se utilice una sola vez en el equipo. • No utilice etiquetas que se hayan desprendido de la hoja de soporte o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros daños.

Tipo de materiales	Directrices
Cartulinas o materiales de tamaño personalizado	• No imprima en materiales con un tamaño inferior a 98 mm de ancho o 148 mm de largo. • En la aplicación de software, ajuste los márgenes a un valor mínimo de 6,4 mm desde los bordes del material.
Papel impreso previamente	• El papel con membrete debe estar impreso con tintas no inflamables, resistentes al calor, que no se diluyan, vaporicen o desprendan emisiones peligrosas cuando se someten a la temperatura de fusión del equipo de 180 °C durante 0,1 segundos. • La tinta de los papeles con membrete no debe ser inflamable y no debe afectar a ninguno de los rodillos de la impresora. • Los formularios y papeles con membrete deben estar herméticamente sellados en un envoltorio a prueba de humedad que evite deformaciones durante su almacenamiento. • Antes de cargar papel preimpreso, como formularios y papel con membrete, compruebe que la tinta del papel está seca. Durante el proceso de fusión, la tinta húmeda puede desprenderse del papel preimpreso, lo que reducirá la calidad de impresión.

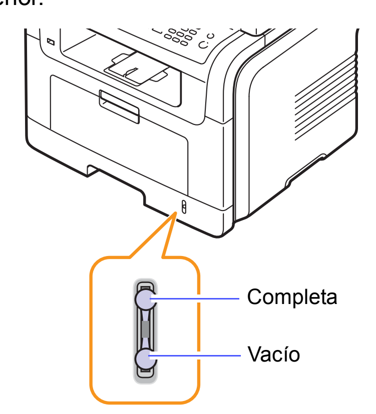
Carga de papel

En la bandeja 1

Cargue el material de impresión que utiliza para la mayoría de sus impresiones en la bandeja 1. Se puede introducir un máximo de 250 hojas de papel normal de 75 g/m^2 en la bandeja 1.

Puede adquirir una bandeja opcional (bandeja 2) y colocarla debajo de la bandeja estándar para agregar una carga adicional de 250 hojas. Para obtener información sobre cómo solicitar una bandeja opcional, consulte la página 12.1.

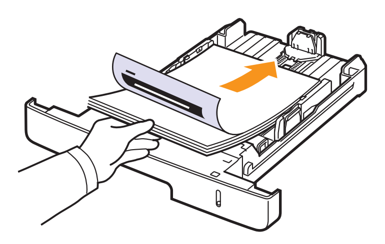
El indicador de nivel de papel de la parte delantera de la bandeja 1 y la bandeja opcional 2 muestra la cantidad de papel que queda actualmente en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra está en el límite inferior.



Carga de papel en la bandeja 1 o la bandeja opcional 2

1 Tire de la bandeja de papel para abrirla y cargue el papel.

Puede introducir papel con membrete con la cara que contiene el diseño hacia abajo. El borde superior de la hoja que contiene el logotipo debe colocarse en la parte frontal de la bandeja.



2 Después de cargar el papel, ajuste el tipo y el tamaño del papel para la bandeja especial. Consulte la página 5.8 para copiar o enviar faxes o la **Sección de software** para imprimir desde el PC.

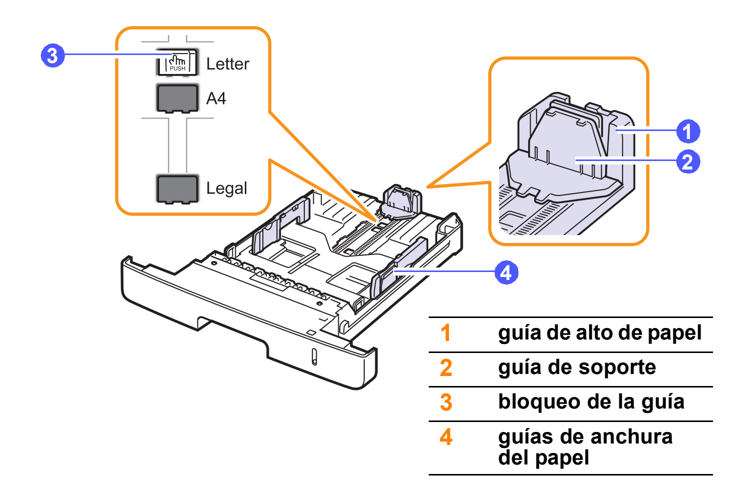


Notas

- Si surge algún problema relacionado con la alimentación del papel, coloque las hojas de una en una en la bandeja especial.
- Puede cargar papel impreso previamente. La cara impresa debe quedar hacia arriba con el borde de la parte superior estirado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, déle la vuelta. Tenga en cuenta que la calidad de la impresión no está garantizada.

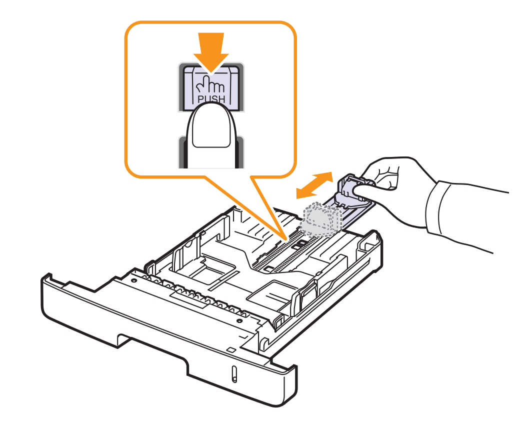
Cambio del tamaño de papel en la bandeja

Para cargar papeles de mayor tamaño, tales como el papel de tipo legal, deberá ajustar las guías del papel para ampliar la bandeja de papel.

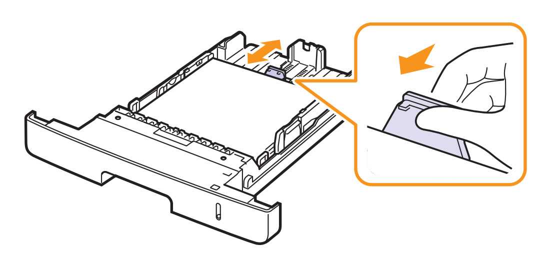


1	**guía de alto de papel**
2	**guía de soporte**
3	**bloqueo de la guía**
4	**guías de anchura del papel**

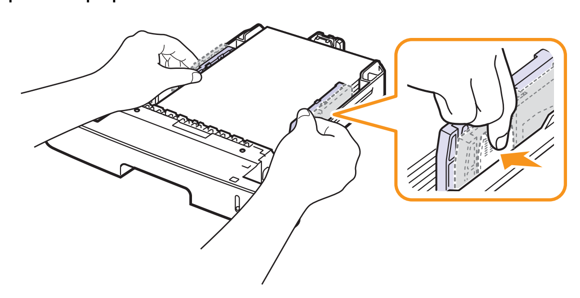
1 Mantenga pulsado el bloqueo de la guía y deslice la guía de alto de papel para localizar la ranura de tamaño de papel correcta.



2 Después de introducir el papel en la bandeja, ajuste la guía de soporte de modo que toque ligeramente el bloque de hojas.



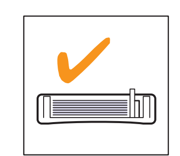
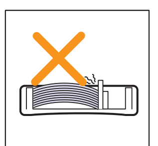
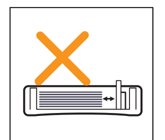
3 Presione las guías de anchura de papel tal como se muestra en la ilustración y desplácelas hasta que toquen ligeramente el borde de la pila de papel.





Notas

- No empuje las guías de anchura más de lo necesario, ya que los materiales podrían deformarse.
- Si no ajusta las guías de anchura de papel, se podrían producir atascos de papel.

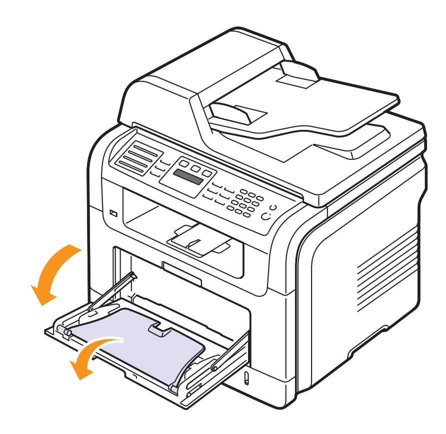




En la bandeja especial

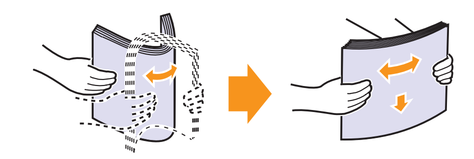
La bandeja especial puede contener tamaños y tipos de materiales de impresión especiales, como transparencias, postales, formularios de notas y sobres. Es útil para la impresión de una sola página en papel con membrete o en papel de color.

Para cargar papel en la bandeja especial:

1 Abra la bandeja especial y despliegue el soporte de la bandeja especial tal como indica la ilustración.

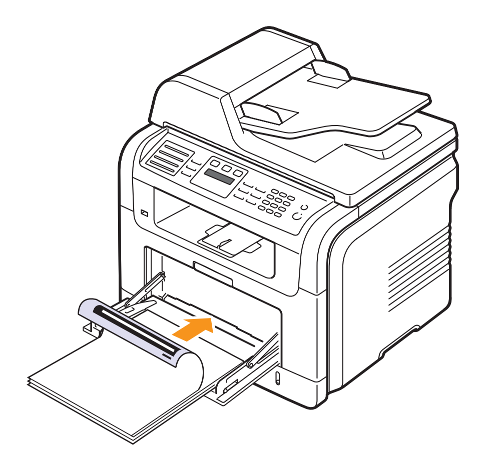


2 Si utiliza papel, doble o airee el borde de la pila de papel para separar las hojas antes de cargarlas en el equipo.



Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede provocar problemas en la calidad de impresión.

3 Cargue el papel **con la cara de impresión hacia arriba**.



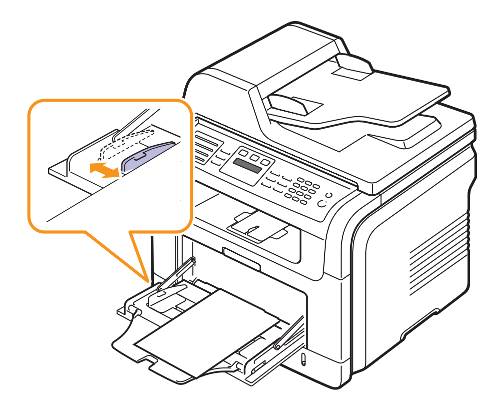


Notas

Dependiendo del tipo de material que esté utilizando, mantenga las siguientes directrices de carga:

- Sobres: el área donde va el sello en el lado superior izquierdo con el lado de la solapa hacia abajo.
- Transparencias: introduzca en el equipo en primer lugar la parte superior que tiene la cinta adhesiva con el lado que se va a imprimir hacia arriba.
- Etiquetas: introduzca en el equipo en primer lugar el borde superior corto con el lado que se va a imprimir hacia arriba.
- Papel impreso previamente: el lado que lleva el diseño hacia arriba con el borde superior en dirección al equipo.
- Cartulina: introduzca en el equipo en primer lugar el borde corto con el lado que se va a imprimir hacia arriba.
- Papel impreso previamente: el lado impreso previamente cara abajo con un borde estirado en dirección al equipo.

4 Presione las guías de anchura de papel de la bandeja especial y ajústelas a la anchura del papel. No presione con demasiada fuerza o el papel se doblará lo que puede provocar un atasco de papel o que el papel no salga de forma simétrica.



5 Después de cargar el papel, ajuste el tipo y el tamaño del papel para la bandeja especial. Consulte la página 5.8 para copiar o enviar faxes o la **Sección de software** para imprimir desde el PC.



Notas

- Las configuraciones establecidas desde el controlador de la impresora anulan las configuraciones realizadas en el panel de control.
- Asegúrese de que la cubierta posterior esté abierta al imprimir transparencias. De lo contrario, las hojas podrían rasgarse al salir del equipo.

6 Después de imprimir, cierre el soporte de la bandeja especial y la bandeja especial.

Consejos para utilizar la bandeja especial

- Utilice sólo un tamaño de material de impresión a la vez en la bandeja especial.
- Para prevenir atascos en el papel, no añada papel en la bandeja especial cuando todavía quede. Esta norma también es aplicable a otros tipos de materiales de impresión.
- Los materiales de impresión deben cargarse con la cara de impresión hacia arriba de manera que el extremo superior entre en primer lugar en la bandeja especial. Además, deberán situarse en el centro de la bandeja.
- Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en la página 5.2 para evitar atascos de papel y problemas de calidad de la impresión.
- Aplane los posibles abarquillamientos de las postales, los sobres y las etiquetas antes de cargarlos en la bandeja especial.
- Asegúrese de que la cubierta posterior esté abierta al imprimir transparencias. De lo contrario, las hojas podrían rasgarse al salir del equipo.

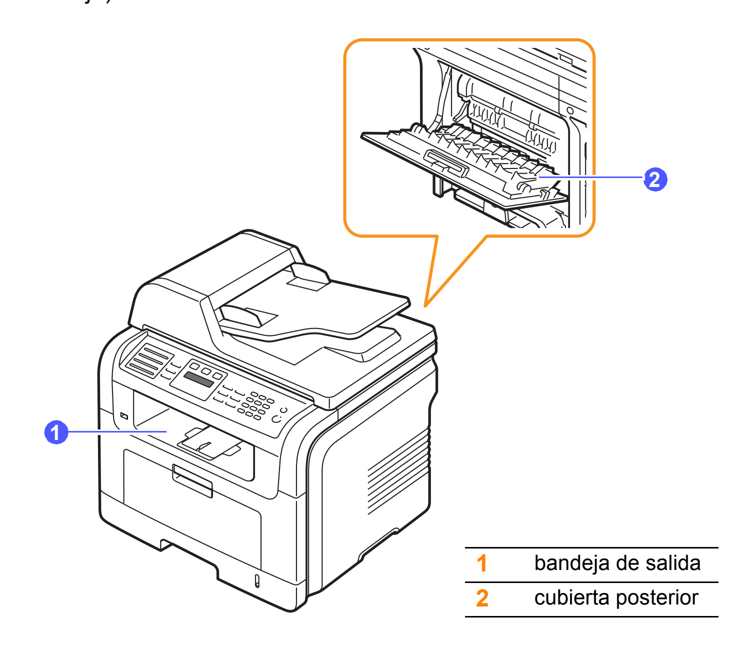
Ajuste del tipo y tamaño del papel

Tras cargar papel en la bandeja, debe ajustar el tamaño y tipo de papel mediante los botones del panel de control. Esta configuración se aplicará a los modos de copia y fax. Para imprimir desde la PC, deberá seleccionar el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Conf. papel** y pulse **OK**.
3. Pulse **OK** cuando aparezca **Tam. de papel**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
5. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tamaño de papel que esté utilizando y pulse **OK**.
6. Pulse **Atrás** para volver al nivel superior.
7. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Tipo de papel** y pulse **OK**.
8. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tipo de papel que esté utilizando y pulse **OK**.
9. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Selección de la ubicación de salida

El equipo cuenta con dos ubicaciones de salida: la cubierta posterior (cara de impresión hacia arriba) y la bandeja de salida (cara de impresión hacia abajo).



1	bandeja de salida
2	cubierta posterior

La impresora envía impresiones a la bandeja de salida de forma predeterminada. Si desea utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que la cubierta trasera está cerrada.



Notas

- Si tiene algún problema con el papel en la bandeja de salida (por ejemplo, que el papel salga excesivamente abarquillado), pruebe imprimir a través de la cubierta posterior.
- Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir ni cerrar la cubierta trasera cuando esté imprimiendo.

Impresión en la bandeja de salida

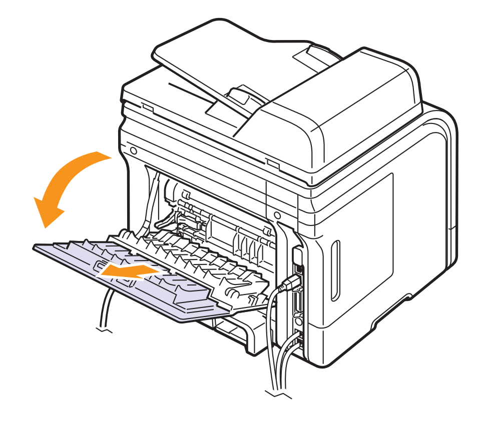
Los documentos salen de la bandeja de salida con la cara de impresión **hacia abajo** y en el orden en el que se imprimieron. La bandeja debe utilizarse para la mayoría de los trabajos.

Impresión en la cubierta posterior

Si se utiliza la cubierta posterior, el papel sale del equipo **con el anverso hacia arriba**.

Si se imprime desde la bandeja especial a la cubierta posterior, se consigue que el recorrido del papel sea recto. Si utiliza la cubierta posterior es posible que mejore la calidad de la impresión con materiales de impresión especiales.

Para utilizar la cubierta posterior, ábrala tirando de ella hacia abajo.





Nota

El área del fusor situada en la cubierta posterior del equipo se calienta cuando está en funcionamiento. Tenga cuidado al acceder a esta área.

6 Copia

En este capítulo se proporcionan instrucciones detalladas acerca de los procedimientos para la copia de documentos.

En este capítulo se incluye:

- **Selección de la bandeja de papel**
- **Copia**
- **Cambio de la configuración para cada copia**
- **Cambio de la configuración de copia predeterminada**
- **Uso de funciones de copia especiales**
- **Copia por las dos caras del papel**
- **Configurar el tiempo de espera de la copia**

Selección de la bandeja de papel

Después de cargar el material de impresión para realizar copias, debe seleccionar la bandeja de papel que usará para las tareas de impresión.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Conf. papel** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Origen papel** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Bandeja Copia**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Copia

1 Pulse **Copia**.

Listo para copia aparece en la línea superior de la pantalla.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico, si es necesario.

4 Si desea personalizar la configuración de copia, incluido el tamaño de la copia, el contraste y el tipo original, utilice los botones del **panel de control**, consulte la página 6.1.

Si es necesario, puede utilizar las funciones de copia especiales, tales como copia de tamaño póster y copia de 2 ó 4 arriba. Consulte la página 6.2.

5 Pulse **Iniciar** para empezar a copiar.



Nota
Puede cancelar el trabajo de copia durante el proceso. Pulse **Parar/Borrar** y el copiado se detendrá.

Cambio de la configuración para cada copia

El equipo dispone de una configuración predeterminada para copiar, de modo que pueda realizar copias de forma fácil y rápida. Sin embargo, si desea cambiar las opciones para cada copia, utilice los botones de función de copia del panel de control.



Nota
Si pulsa **Parar/Borrar** mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones fijadas para la tarea de copia actual quedarán anuladas y volverán a sus valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado de forma automática cuando haya finalizado la copia.

Contraste

Si el original presenta marcas claras e imágenes oscuras, puede ajustar el brillo para conseguir una copia más legible.

Para ajustar el contraste de las copias, pulse **Contraste** . Cada vez que pulse el botón, estarán disponibles los siguientes modos:

- **Normal**: Es ideal para originales o impresos con un grado de oscuridad normal.
- **Claro**: Es ideal para impresiones oscuras.
- **Oscuro**: Es ideal para impresiones débiles o marcas claras de lápiz.

Tipo de original

La configuración Tipo original se emplea para mejorar la calidad de la copia al seleccionar el tipo de documento para la tarea de copia actual.

Para seleccionar el tipo de documento, pulse **Tipo de original**. Cada vez que pulse el botón, estarán disponibles los siguientes modos:

- **Texto**: Se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto.
- **Texto/Foto**: Se utiliza para los originales que contienen texto y gráficos.
- **Foto**: se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.

Copia reducida o ampliada

Mediante el botón **Reducir/Ampliar**, puede reducir o ampliar el tamaño de la imagen copiada en un porcentaje del 25% al 400% al copiar documentos originales desde la lente de escaneado o del 25% al 100% si usa el ADA.

Para seleccionar los tamaños predefinidos de copia:

1 Pulse **Reducir/Ampliar**.

2 Pulse los botones **Reducir/Ampliar** o de **desplazamiento** hasta que aparezca el ajuste de tamaño que desee y pulse **OK**.

Para escalar la copia introduciendo directamente el índice de escala:

1 Pulse **Reducir/Ampliar**.

2 Pulse los botones **Reducir/Ampliar** o de **desplazamiento** hasta que aparezca **Personalizado** y pulse **OK**.

3 Introduzca el índice de escala y pulse **OK** para guardar la selección.



Nota
Cuando realice una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Cambio de la configuración de copia predeterminada

Las opciones de copia, como el contraste, el tipo original, el tamaño de la copia y el número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Cuando copia un documento, se utiliza la configuración predeterminada, a menos que ésta se haya modificado mediante los botones situados en el panel de control.

1 Pulse **Copia**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Cambiar pred.**

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de configuración que desee y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la configuración que desee y pulse **OK**.

6 Repita los pasos del 4 al 5, según sea necesario.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

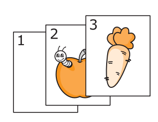


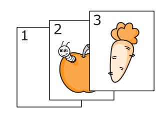
Nota
Durante el ajuste de las opciones de copia, si pulsa **Parar/ Borrar** se anularán las modificaciones realizadas y se restablecerán los valores predeterminados.

Uso de funciones de copia especiales

Puede utilizar las **funciones de copia siguientes**:

Clasificar





Puede configurar el equipo para que clasifique la tarea de copia. Por ejemplo, si realiza dos copias de un original de tres páginas, se imprimirá, en primer lugar, un documento de tres páginas completo y, a continuación, el segundo.

1 Pulse **Copia**.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico.

4 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

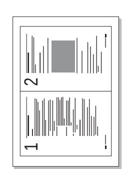
5 Pulse **OK** cuando aparezca **Interc. copias**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si**.

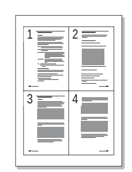
7 Pulse **OK** o **Iniciar** para empezar a copiar.

Se imprimirá un documento completo seguido de un segundo documento completo.

Copia de dos o cuatro arriba



▲ 2 páginas



▲ 4 páginas

El equipo puede imprimir 2 o 4 imágenes originales reducidas para que se ajusten a las dimensiones de una hoja de papel.

1 Pulse **Copia**.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **2 pag por hoja** o **4 pag por hoja** y pulse **OK**.

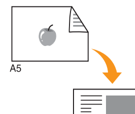
5 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si**.

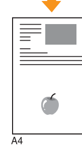
6 Pulse **OK** o **Iniciar** para empezar a copiar.



Nota
No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** para realizar una copia de 2 ó 4 páginas por hoja.

Copia de tarjetas identificativas





El equipo puede imprimir originales de dos caras en una hoja de tamaño A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 o A6.

Cuando realice una copia con esta función, el equipo imprimirá una cara en la mitad superior del papel y la otra en la mitad inferior, sin reducir el tamaño del original. Esta función resulta muy útil para copiar documentos de tamaño reducido, como tarjetas personales.

Esta función de copia sólo está disponible si coloca los originales en la lente de escaneado.

1. Pulse **Copia**.
2. Coloque un único original con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.
3. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Copia tarj. ID** y pulse **OK**.

   Coloque anverso y pulse[Iniciar] aparece en la pantalla.
5. Pulse **OK** o **Iniciar**.

   El equipo empieza a escanear el lado frontal y muestra **Coloque reverso y pulse[Iniciar]**.
6. Abra la tapa del escáner y dé la vuelta al original.

   Nota

   Si pulsa el botón **Parar/Borrar** o si no pulsa ningún botón durante aproximadamente 30 segundos, el equipo cancelará la copia y volverá al modo de espera.
7. Pulse **Iniciar** para empezar a copiar.

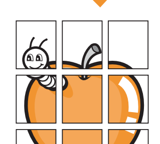


Nota

Si el tamaño del original es más grande que el área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.

Copia de tamaño póster





El equipo puede imprimir una imagen en 9 hojas de papel (3x3). Puede pegar las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster.

Esta función de copia sólo está disponible si coloca los originales en la lente de escaneado.

1. Pulse **Copia**.
2. Coloque un único original con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.
3. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Copia poster** y pulse **OK**.
5. Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si**.
6. Pulse **OK** o **Iniciar** para empezar a copiar.



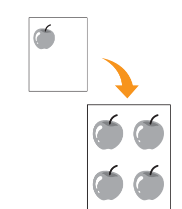
Nota

No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** para realizar una copia de tamaño póster.

El original se divide en nueve partes. Cada parte se escanea y se imprime de a una por vez en el siguiente orden:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Copia clónica



El equipo puede imprimir varias copias de imágenes del documento original en una sola página. El número de imágenes se determina automáticamente por la imagen original y el tamaño del papel.

Esta función de copia sólo está disponible si coloca los originales en la lente de escaneado.

1 Pulse **Copia**.

2 Coloque un único original con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Duplicado** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si**.

6 Pulse **OK** o **Iniciar** para empezar a copiar.



Nota
No es posible ajustar el tamaño de copia con el botón **Reducir/Ampliar** si está realizando una duplicación.

Borrado del fondo de la imagen

Puede configurar el equipo para que imprima una imagen sin el fondo. La función de copia elimina el color del fondo y puede ser útil al copiar un original que tenga un fondo de color, como un periódico o un catálogo.

1 Pulse **Copia**.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Copia** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Borrar fondo** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

7 Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico.

8 Pulse **Iniciar** para empezar a copiar.

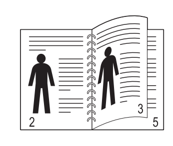
Copia por las dos caras del papel

Puede configurar el equipo para que imprima copias por las dos caras del papel mediante el botón **A 2 caras**.

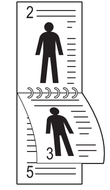
1 Pulse **A 2 caras**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de encuadernación.

   - **Desactivado**: imprime en el modo normal.
   - **1->2cara corta**: las hojas se imprimen para que se lean como un bloc.
   - **1->2cara larga**: las hojas se imprimen para que se lean como un libro.



▲ **1->2cara larga**



▲ **1->2cara corta**

3 Pulse **OK** para guardar la selección.

   Si el modo está habilitado, el botón **A 2 caras** está retroiluminado.

4 Inicie la copia de un documento.



Nota
Sólo está disponible cuando se escanea desde ADF. No es posible sobre el cristal del escáner.

Configurar el tiempo de espera de la copia

Puede configurar el tiempo que el equipo debe esperar para restablecer los valores predeterminados de copia si no se inicia ningún trabajo de copia después de modificar la configuración en el panel de control.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Tiempo espera** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la configuración de tiempo que desee.

   Si selecciona **Desactivado**, el equipo no restaurará los valores predeterminados hasta que pulse **Iniciar** para iniciar la copia, o bien **Parar/Borrar** para cancelar el proceso.

5 Pulse **OK** para guardar la selección.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

7 Impresión básica

En este capítulo se explican las tareas de impresión comunes.

Imprimir un documento

La máquina le permite imprimir desde diversos tipos de aplicaciones Windows o Macintosh. Los procedimientos de impresión pueden variar según la aplicación utilizada.

Para obtener detalles sobre la impresión, consulte la **Sección de Software**.

Cancelar un trabajo de impresión

Si el trabajo de impresión está en espera en una cola de impresión, como el grupo de impresión de Windows, elimine la tarea de la siguiente manera:

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. Para Windows 98/NT 4.0/2000/Me, seleccione **Configuración** y luego **Impresoras**.

   En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.

   En Windows Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.
3. Haga doble clic en el icono **Printer Driver Type 104 PCL 6**.
4. Desde el menú **Documento**, seleccione **Cancelar impresión** (Windows 98/Me) o **Cancelar** (Windows NT 4.0/2000/XP/2003/ Vista).



Nota
También puede acceder a esta ventana haciendo doble clic en el icono de la impresora situado en el ángulo inferior derecho del escritorio de Windows.

También puede cancelar el trabajo de impresión actual pulsando **Parar/ Borrar** en el panel de control.

8 Escaneado

La función de escaneado de la máquina le permite convertir imágenes y texto en archivos digitales que puede almacenar en su ordenador. Entonces podrá enviar por fax o por correo electrónico los archivos, cargarlos en su sitio web o usarlos para crear proyectos que podrá imprimir.

En este capítulo se incluye:

Fundamentos de impresión

La máquina le ofrece las siguientes formas de escanear una imagen utilizando una conexión local:

- A través de una de las aplicaciones de tratamiento de imágenes preseleccionadas. Al escanear una imagen se lanza la aplicación seleccionada, lo que le permite controlar el proceso de escaneado. Consulte la siguiente sección.
- A través del programa **SmarThru™** que viene con la máquina. Al escanear una imagen se lanza **SmarThru™** y le posibilita controlar el proceso de escaneado.
- A través de la unidad Windows Images Acquisition (WIA). Consulte la **Sección de Software**.
- A un dispositivo de memoria USB portátil, si se introduce en el puerto de memoria USB de la máquina. Consulte la página 11.1.

Además, también puede enviar las imágenes escaneadas a varios destinos utilizando una conexión de red:

- A su ordenador conectado en red a través del programa **ScanClair**. Puede enviar una imagen desde la máquina, si está conectado en red, al ordenador donde se ejecuta el programa **ScanClair**.
- Al correo electrónico. Puede enviar una imagen escaneada como documento adjunto al correo electrónico. Consulte la página 8.4.
- A un servidor de archivos FTP: Puede escanear una imagen y cargarla en un servidor FTP. Consulte la página 8.4.
- A un ordenador conectado en red a través del protocolo SMB (NetBEUI)[a]: Puede escanear una imagen y enviarla a una carpeta compartida de un servidor SMB. Consulte la página 8.5.

a. Un protocolo de red de Microsoft Corporation para sistemas de red Windows.

Escanear a una aplicación utilizando una conexión local

1 Asegúrese de que tanto la máquina como la computadora estén encendidos y bien conectados entre sí.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

Listo para Escan aparece en la línea superior de la pantalla.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Escanear a Apl** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la aplicación que desea utilizar y pulse **OK**.

- **Microsoft Paint**: Envía la imagen escaneada a Microsoft Paint.
- **Email**: Envía una imagen escaneada al programa de correo electrónico que tenga predeterminado en su ordenador. Se abre una nueva ventana de mensaje con la imagen adjunta.
- **Mis Documentos**: Guarda la imagen escaneada en la carpeta predeterminada, **Mis documentos**, de su ordenador.
- **SmarThru**: Envía la imagen escaneada a **SmarThru™**, instalado en el controlador de impresora.
- **OCR**: Envía la imagen escaneada al programa de reconocimiento de caracteres (OCR) para el reconocimiento de texto.



Nota
Puede agregar más software compatible con TWAIN para escanear, como por ejemplo Adobe Photoshop Deluxe o Adobe Photoshop, desde **Utilidad de configuración de impresora**. Consulte la **Sección de Software**.

6 En la aplicación seleccionada, escoja los ajustes y comience el escaneado. Si desea obtener información detallada, consulte la guía de usuario de la aplicación.

Escanear utilizando una conexión de red

Si la máquina está conectada a una red y ha configurado bien los parámetros de red, podrá escanear y enviar imágenes en red.

Preparar el escaneado en red

Antes de utilizar las características de escaneado en red de la máquina tendrá que configurar los ajustes siguientes en función del destino de su escáner:

- Agregar la máquina al programa **ScanClair** para escanear a un cliente de red
- Registrar un usuario autorizado para escanear al Servicio de correo electrónico, al FTP o al SMB
- Configurar una cuenta para escanear el servicio de correo electrónico
- Configurar los servidores FTP para escanear al FTP
- Configurar los servidores SMB para escanear al SMB

Agregar la máquina al programa ScanClair

En primer lugar, instale el programa **ScanClair**. Consulte la **Sección de Software**.

Para escanear imágenes desde la máquina a su ordenador mediante la red, tendrá que registrar la máquina como un escáner de red autorizado en el programa **ScanClair**.

1 En Windows, seleccione **Inicio** → **Programas** → **ScanClair** → **ScanClair**.

Se abrirá la ventana **ScanClair**.

2 Haga clic en el botón **Agregar dispositivo** o doble clic en el icono **Agregar dispositivo**.

3 Haga clic en **Siguiente**.

4 Seleccione **Búsqueda de un escáner. (recomendado)**, o seleccione **Conexión a este escáner.** y escriba la dirección IP de la máquina.

5 Haga clic en **Siguiente**.

Obtendrá un listado de los escáners de su red.

6 Seleccione la máquina de la lista y escriba un nombre, una identificación de usuario y un PIN (Número de Identificación Personal) para la máquina.



Notas

- Para el nombre del escáner se introduce de forma automática el nombre del modelo de la máquina, pero puede cambiarlo si lo desea.
- Puede introducir un identificador de hasta 8 caracteres. El primer carácter debe ser una letra.
- El código PIN debe tener 4 dígitos.

7 Haga clic en **Siguiente**.

8 Haga clic en **Finalizar**.

Se agrega la máquina al programa **ScanClair** y ahora podrá escanear imágenes a través de la red.



Nota

Puede cambiar las propiedades del escáner de la máquina y los ajustes de escaneado desde la ventana **ScanClair**. Haga clic en **Propiedades** y establezca las opciones de cada ficha.

Registrar usuarios autorizados

Para utilizar un servidor FTP o SMB, o para enviar un mensaje de correo electrónico, tiene que registrarse como usuario autorizado utilizando el **Web Image Monitor Type 104**. Puede registrar un máximo de 50 usuarios.

1 Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.

2 Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Autenticación del usuario**.

3 Haga clic en **Agregar**.

4 Seleccione el número de índice donde se guardará la entrada correspondiente, del 1 al 50.

5 Escriba su nombre, identificación de usuario, contraseña y dirección de correo electrónico.

Tendrá que escribir la contraseña y la identificación de usuario registrada en la máquina cuando comience a escanear al FTP, SMB o Email desde el panel de control.

6 Haga clic en **Aplicar**.

Configurar una cuenta de correo electrónico

Para escanear y enviar una imagen como documento adjunto de un mensaje de correo electrónico, tiene que configurar los parámetros de red utilizando el **Web Image Monitor Type 104**.

1 Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.

2 Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Configuración correo electrónico**.

3 Seleccione **Direccion IP** o **Nombre de host**.

4 Escriba la dirección de IP en la anotación decimal punteada o como nombre de host.

5 Escriba el número del puerto del servidor, desde 1 a 65535.

El número de puerto predeterminado es 25.

6 Ponga la marca de selección en **SMTP requiere autenticación** para exigir autenticación.

7 Escriba el nombre de identificador de usuario y contraseña del servidor SMTP.

Configurar un servidor FTP

Para utilizar un servidor FTP, tendrá que configurar los parámetros que le permitan acceder a servidores FTP utilizando el **Web Image Monitor Type 104**.

1 Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.

2 Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Configuración FTP**.

3 Haga clic en **Lista de servidores**.

4 Haga clic en **Agregar**.

5 Seleccione el número de índice, del 1 al 20.

6 Escriba un nombre en **Alias para la configuración** para la entrada en la Lista de servidores correspondiente. Este será el nombre que aparezca en la máquina.

7 Seleccione **Direccion IP** o **Nombre de host**.

8 Escriba la dirección del servidor en la anotación decimal punteada o como nombre de host.

9 Escriba el número del puerto del servidor, desde 1 a 65535.

El número de puerto predeterminado es 21.

10 Ponga una marca de selección en **Anónimo** si quiere permitir que personas sin autorización puedan acceder al servidor FTP.

Por defecto, esta opción no viene seleccionada.

11 Escriba el nombre identificador y la contraseña.

12 Escriba la ubicación donde guardará la imagen escaneada. Esta es la ubicación que ha introducido en el paso 6.

13 Haga clic en **Aplicar**.

Configurar un servidor SMB

Para utilizar un servidor SMB, tendrá que configurar los parámetros que le permitan acceder a servidores SMB utilizando el **Web Image Monitor Type 104**.

1 Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.

2 Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Configuración SMB**.

3 Haga clic en **Lista de servidores**.

4 Haga clic en **Agregar**.

5 Seleccione el número de índice, del 1 al 20.

6 Escriba un nombre en **Alias para la configuración** para la entrada en la Lista de servidores correspondiente. Este será el nombre que aparezca en la máquina.

7 Seleccione **Direccion IP** o **Nombre de host**.

8 Escriba la dirección del servidor en la anotación decimal punteada o como nombre de host.

9 Escriba el número del puerto del servidor, desde 1 a 65535.

El número de puerto predeterminado es 139.

10 Escriba el nombre del servidor compartido.

11 Ponga una marca de selección en **Anónimo** si quiere permitir que personas sin autorización puedan acceder al servidor SMB.

Por defecto, esta opción no viene seleccionada.

12 Escriba el nombre identificador y la contraseña.

13 Escriba el nombre de dominio del servidor SMB.

14 Escriba la ubicación donde guardará la imagen escaneada. Esta es la ubicación que ha introducido en el paso 6.

15 Haga clic en **Aplicar**.

Escanear a un cliente de red

El Cliente de red le permite escanear remotamente un original desde la máquina conectada en red en formato de archivo JPEG, TIFF o PDF.

Escaneado

1 Asegúrese de que la máquina y el ordenador están conectados a una red y que **ScanClair** se ejecuta en el ordenador.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **NetScan** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Escriba la Identificación que ha escogido en la ventana **ScanClair** y pulse **OK**.

6 Escriba el código PIN que ha escogido en la ventana **ScanClair** y pulse **OK**.

7 Si el destino de escaneado es de tipo carpeta, pulse los botones de **desplazamiento** hasta que se muestre la opción de escaneado que desee y pulse **OK**. O bien, pulse **Iniciar** para iniciar inmediatamente el escaneado con los ajustes predeterminados.

- **Tam. escaneado**: Establecer el tamaño de la imagen.
- **Tipo original**: Establece el tipo de documento del original.
- **Resolucion**: Establece la resolución de la imagen.
- **Color escan.**: Establece la modalidad de color.

- **Formato escan.**: Establece el formato de archivo en el que guardará la imagen. Si selecciona TIFF o PDF, puede seleccionar escanear varias páginas.

Si el destino de escaneado es de tipo aplicación, vaya al paso 11.

8 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado y entonces pulse **OK**.

9 Pulse **Iniciar** para empezar a escanear.

La máquina comienza el proceso de escaneado del original al ordenador donde se ejecuta el programa.

10 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la aplicación que desee y pulse **OK**. Comienza el escaneado.

Ajustar el tiempo de espera del escaneado por red

Si el programa **ScanClair** de su ordenador no envía una petición de actualización y no escanea un trabajo dentro de un plazo de espera determinado, la máquina cancelará el trabajo de escaneado. Puede modificar los ajustes de este tiempo de espera cuando sea necesario.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Espera esc.red** y pulse **OK**.

4 Introduzca el valor de tiempo de espera y pulse **OK**.

El cambio se transmitirá por la red y afectará a todos los clientes conectados a la red.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Escanear al servicio de correo electrónico

Puede escanear y enviar una imagen escaneada como documento adjunto al correo electrónico. En primer lugar debe configurar su cuenta de correo electrónico en **Web Image Monitor Type 104**. Consulte la página 8.2.

Antes de realizar el escaneado, puede establecer las opciones de escaneado para su trabajo de escaneado. Consulte la página 8.5.

1 Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Escan. a Email** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse **OK**.

Si ha configurado una **Agenda**, podrá utilizar un botón de acceso rápido o un correo electrónico rápido o un número de correo electrónico de grupo para recuperar una dirección de la memoria. Consulte la página 8.6.

6 Para introducir otras direcciones, pulse **OK** cuando aparezca **Si** y repita el paso 5.

Para continuar al paso siguiente, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar la opción **No** y pulse **OK**.

7 Si en pantalla le aparece un mensaje que le pregunta si desea enviar el mensaje de correo electrónico a su cuenta, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si** o **No** y pulse **OK**.



Nota
Este mensaje no aparecerá en pantalla su ha activado la opción **Enviarse a uno mismo** en la configuración de la cuenta de correo electrónico.

8 Escriba un asunto para el mensaje de correo y pulse **OK**.

9 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el formato de archivo que busca y pulse **OK** o **Iniciar**.

La máquina comienza a escanear y luego envía el mensaje de correo electrónico.

10 Si en pantalla le aparece un mensaje que le pregunta si desea desconectarse de su cuenta, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Si** o **No** y pulse **OK**.

11 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Escanear a un servidor FTP

Puede escanear una imagen y luego cargarla en un servidor FTP. Tiene que configurar los parámetros para poder acceder a los servidores FTP desde el **Web Image Monitor Type 104**. Consulte la página 8.3.

Antes de realizar el escaneado, puede establecer las opciones de escaneado para su trabajo de escaneado. Consulte la página 8.5.

1 Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.

2 Coloque los originales mirando hacia arriba en el ADA, o un único original mirando hacia abajo en la lente del escáner.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Escanear a FTP** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Escriba la Identificación de usuario y pulse **OK**.

6 Escriba la contraseña y pulse **OK**.

7 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el servidor FTP que busca y pulse **OK** o **Iniciar**.

8 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tipo de archivo que busca y pulse **OK** o **Iniciar**.

La máquina comienza a escanear y luego envía el archivo al servidor especificado.

Escanear a un servidor SMB

Puede escanear una imagen y luego cargarla en un servidor SMB. Tiene que configurar los parámetros para poder acceder a los servidores SMB desde el **Web Image Monitor Type 104**. Consulte la página 8.3.

Antes de realizar el escaneado, puede establecer las opciones de escaneado para su trabajo de escaneado. Consulte la página 8.5.

1 Asegúrese de que la máquina está conectada a la red.

2 Coloque los originales mirando hacia arriba en el ADA, o un único original mirando hacia abajo en la lente del escáner.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Escanear a SMB** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Escriba la Identificación de usuario y pulse **OK**.

6 Escriba la contraseña y pulse **OK**.

7 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el servidor SMB que busca y pulse **OK** o **Iniciar**.

8 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el formato de archivo que busca y pulse **OK** o **Iniciar**.

La máquina comienza a escanear y luego envía el archivo al servidor especificado.

Cambiar los ajustes de cada trabajo de escaneado

La máquina le ofrece las siguientes opciones de configuración que le permiten personalizar sus trabajos de escaneado.

- **Tam. escaneado**: Establecer el tamaño de la imagen.
- **Tipo original**: Establece el tipo de documento del original.
- **Resolucion**: Establece la resolución de la imagen.
- **Color escan.**: Establece la modalidad de color.
- **Formato escan.**: Establece el formato de archivo en el que guardará la imagen. Si selecciona TIFF o PDF, puede seleccionar escanear varias páginas. Dependiendo del tipo de escaneado que escoja, podría no aparecerle esta opción.

Para personalizar los ajustes antes de iniciar un trabajo de escaneado:

1 Pulse **Escanear/Email**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Esc.** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tipo de escaneado que busca y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de configuración de escáner que desea y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado y entonces pulse **OK**.

6 Repita los pasos 4 y 5 para establecer otras opciones de configuración.

7 Cuando haya acabado, pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Cambiar los ajustes predeterminados de escaneado

Para no tener que personalizar los ajustes de escaneado de cada trabajo, puede configurar los ajustes de escaneado predeterminados para cada tipo de escaneado.

1 Pulse **Escanear/Email**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. escan.** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Cambiar pred.**

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tipo de escaneado que busca y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de configuración de escáner que desea y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado y entonces pulse **OK**.

7 Repita los pasos 5 y 6 para cambiar otros ajustes.

8 Para cambiar los ajustes predeterminados en otros tipos de escaneado, pulse **Atrás** y repita el proceso desde el paso 4.

9 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Configurar la Agenda

Puede configurar la **Agenda** para las direcciones de correo electrónico que utiliza habitualmente con el **Web Image Monitor Type 104** y así luego poder introducir fácil y cómodamente las direcciones de correo electrónico escribiendo los números de ubicación que se les ha asignado a las direcciones en la **Agenda**.

Registrar números de correo electrónico de acceso rápido

1. Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.
2. Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Libreta de direcciones local**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Seleccione un número de ubicación y escriba el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico que quiera.
5. Haga clic en **Aplicar**.



Nota
También puede hacer clic en **Importar** y obtener la agenda de su ordenador.

Configurar los números de correo electrónico de grupo

1. Escriba la dirección de IP de la máquina como URL en un navegador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web de la máquina.
2. Haga clic en **Configuración de la máquina** y **Libreta de direcciones de grupo**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Seleccione el número de grupo y escriba el nombre de grupo que desee.
5. Seleccione los números de correo electrónico de acceso rápido que se incluirán en el grupo.
6. Haga clic en **Aplicar**.

Utilizar las entradas de la Agenda

Para recuperar las direcciones de correo electrónico, utilice los siguientes métodos:

Números de correo electrónico de acceso rápido

Cuando le aparece en pantalla un mensaje que le pide que escriba una dirección de destino mientras envía un mensaje de correo electrónico, escriba el número de acceso rápido al correo electrónico en el que almacenó la dirección que busca.

- Para una ubicación de acceso rápido al correo electrónico de un dígito, pulse y mantenga presionado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico.
- Para una ubicación de acceso a al correo electrónico de dos o tres dígitos, pulse el botón(s) del primer dígito y mantenga presionado el botón del último dígito.

También puede pulsar los botones de acceso rápido en los que ha guardado la dirección que desea.

También puede buscar en la memoria una entrada pulsando en **Agenda**. Consulte la página 8.6.

Números de correo electrónico de grupo

Para utilizar una entrada de correo electrónico de grupo tiene que buscarla y seleccionarla en la memoria.

Cuando aparezca en pantalla un mensaje que le pide que escriba una dirección de destino mientras envía un correo electrónico, pulse **Agenda**. Consulte la página 8.6.

Buscar una entrada en la Agenda

Existen dos formas de buscar una dirección en la memoria. Puede ir pasando de la A a la Z secuencialmente o buscar escribiendo las primeras letras del nombre asociado a la dirección.

Buscar secuencialmente en la memoria

1. Si es necesario, pulse **Escanear/Email**.
2. Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Buscar>Enviar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la categoría numérica que busca y pulse **OK**.
4. Pulse **OK** cuando aparezca **Todo**.
5. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre y la dirección que busca. Puede buscar hacia adelante o hacia atrás en la memoria en orden alfabético.

Buscar por unas iniciales concretas

1. Si es necesario, pulse **Escanear/Email**.
2. Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Buscar>Enviar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la categoría numérica que busca y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **ID** y pulse **OK**.
5. Escriba las primeras letras del nombre que busca y pulse **OK**.
6. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre que busca y pulse **OK**.

Imprimir una Agenda

Puede comprobar los ajustes de su **Agenda** imprimiendo una lista.

1 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Imprimir** en la línea inferior de la pantalla.

2 Pulse **OK**. Se imprimirá una lista en la que aparecen los ajustes de los botones de acceso rápido y las entradas de correo electrónico de acceso rápido/grupo.

9 Envío de fax

Este capítulo contiene información sobre el uso del equipo como fax.

En este capítulo se incluye:

Envío de fax

Configurar el encabezado del fax

En algunos países, es obligatorio indicar el número de fax en todos los documentos que se envían por fax. El ID del equipo, que contiene su número de teléfono y nombre o el nombre de la empresa, se imprimirá en la parte superior de todas las páginas que envíe desde el equipo.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.
3. Pulse **OK** cuando aparezca **ID de equipo**.
4. Introduzca su nombre o el nombre de su empresa con el teclado numérico.

   Puede introducir caracteres alfanuméricos con el teclado numérico e incluir símbolos especiales pulsando el botón **0**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.3.
5. Pulse **OK** para guardar el ID.
6. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Num. equipo Fax** y pulse **OK**.
7. Introduzca su número de fax con el teclado numérico y pulse **OK**.
8. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Ajustes del documento

Antes de poner en marcha el fax, modifique los ajustes siguientes según el estado del original para obtener la mejor calidad.

Resolución

Cuando se configuran documentos de texto típicos, se consiguen buenos resultados con los ajustes predeterminados del original. No obstante, si envía originales de baja calidad o documentos que contengan fotografías, podrá ajustar la resolución para obtener un fax de calidad superior.

1. Pulse **Resolución**.
2. Pulse **Resolución** o los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción que desee.
3. Pulse **OK** para guardar la selección.

En la siguiente tabla se indican los valores de resolución recomendados para distintos tipos de documentos originales:

De impresión	Recomendado para:
Estandar	Originales que contengan caracteres de tamaño normal.
Fina	Originales que contengan un gran número de caracteres o trazos finos, o que se impriman en una impresora matricial.
Superfina	Originales que contengan detalles extremadamente precisos. El modo Superfino sólo se activa si el equipo con el que se está comunicando también permite la resolución Superfina. **Notas** • Para la transmisión de memoria, el modo **Superfina** no está disponible. La resolución cambiará automáticamente a **Fina**. • Si se emplea la resolución **Superfina** y el equipo de fax remoto no admite esta resolución **Superfina**, se transmitirá con el modo de resolución más alto que acepte el equipo remoto.
Fax foto	Originales que contengan tonalidades de grises o fotografías.
Fax color	Originales que tengan colores. Sólo será posible enviar faxes en colores si el equipo con el que se comunica permite la recepción de faxes en colores y si envía el fax de forma manual. En este modo, no está disponible la opción de transmisión de memoria.



Nota
El ajuste de la resolución se aplica al proceso de fax actual. Para cambiar el ajuste predeterminado, consulte la página 10.2.

Oscuridad

Puede seleccionar el modo de contraste predeterminado para aclarar u oscurecer los originales que envíe o reciba por fax.

1. Pulse **Fax**.
2. Pulse **Menú** y, a continuación, **OK** cuando aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla.
3. Pulse **OK** cuando aparezca **Oscuridad**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción que desee y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.



Nota
El ajuste del contraste se aplica al proceso de fax actual. Para cambiar el ajuste predeterminado, consulte la página 10.2.

Envío de un fax automáticamente

1. Pulse **Fax**.
2. Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

   Listo para Fax aparece en la línea superior de la pantalla.
3. Ajuste la resolución y el contraste según sus necesidades.
4. Introduzca el número del equipo que recibirá el fax.

   Puede usar los botones de acceso rápido, los números de marcación rápida o los números de marcación por grupo. Para obtener información detallada acerca del almacenamiento y búsqueda de un número, consulte la página 10.3.
5. Pulse **Iniciar**.
6. Si se coloca un original en la lente de escaneado, seleccione **Si** para añadir otra página. Cargue otro original y pulse **OK**.
7. Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otra pagina?**

   Después de que se haya marcado el número, el equipo empieza a enviar el fax cuando el equipo de fax remoto responde.



Nota
Cuando desee cancelar el proceso de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío del fax.

Envío de un fax manualmente

1. Pulse **Fax**.
2. Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.
3. Ajuste la resolución y el contraste según sus necesidades. Consulte la página 9.1.
4. Pulse **Marc. Manual**. Escuchará un tono de marcado.
5. Introduzca el número del equipo que recibirá el fax.

   Puede usar los botones de acceso rápido, los números de marcación rápida o los números de marcación por grupo. Para obtener información detallada acerca del almacenamiento y búsqueda de un número, consulte la página 10.3.

6 Pulse **Iniciar** cuando oiga un tono de fax agudo procedente del equipo de fax remoto.



Nota
Cuando desee cancelar el proceso de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío del fax.

Confirmación de una transmisión

Cuando se haya enviado la última página del original de manera satisfactoria, el equipo emitirá un sonido y volverá al modo de espera.

Si se produce algún error al enviar el fax, aparecerá un mensaje en la pantalla. Para ver la lista de mensajes de error con sus significados, consulte la página 14.7. Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar/ Borrar** para borrar el mensaje e intente enviar el fax de nuevo.

Puede configurar el equipo para que imprima automáticamente un informe de confirmación cuando se haya completado el envío del fax. Para obtener más información, consulte la página 10.1.

Rellamada automática

Si el número marcado está ocupado o no recibe respuesta al enviar un fax, el equipo volverá a marcar el número automáticamente cada tres minutos y hasta siete veces, según la configuración de fábrica.

Cuando la pantalla muestre **Intentar rellam?**, pulse **OK** para volver a marcar el número inmediatamente. Para anular la rellamada automática, pulse **Parar/Borrar**.

Para cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos. Consulte la página 10.1.

Rellamada al último número marcado

Para volver a llamar al último número que ha marcado:

1 Pulse **Rellam/Pausa**.

2 Cuando se carga un original en el ADA, el equipo iniciará el envío automáticamente.

   Si se coloca un original en la lente de escaneado, seleccione **Si** para añadir otra página. Cargue otro original y pulse **OK**. Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otra pagina?**

Recepción de un fax

Selección de la bandeja de papel

Después de cargar el material de impresión para enviar un fax, debe seleccionar la bandeja de papel que usará para la recepción del fax.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Conf. papel** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Origen papel** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Bandeja Fax** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Cambio de los modos de recepción

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Recibiendo** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Modo recepcion**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el modo de recepción de fax que desee.

   - En el modo **Fax**, el equipo responde una llamada de fax entrante y pasa inmediatamente al modo de recepción de fax.
   - En el modo **Telefono**, puede recibir un fax pulsando **Marc. Manual** y, a continuación, **Iniciar**. También puede levantar el auricular del teléfono con extensión y pulsar el código de recepción remota. Consulte la página 9.4.
   - En modo **Contest./Fax**, un contestador automático conectado al equipo responde a una llamada entrante y la persona que realiza la llamada puede dejar un mensaje. Si el equipo de fax detecta un tono de fax en la línea, el equipo cambia automáticamente a modo **Fax** para recibir el fax. Consulte la página 9.4.
   - En el modo **DRPD** puede recibir una llamada mediante la función de detección de patrón de timbre distintivo (DRPD). La prestación de distinción de patrón de timbre es un servicio proporcionado por algunas empresas de telefonía que permite utilizar una única línea telefónica para responder a varias llamadas. Para obtener más información, consulte la página 9.4.

6 Pulse **OK** para guardar la selección.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.



Notas

- Cuando la memoria esté llena, la impresora ya no podrá recibir faxes entrantes. Puede liberar espacio en la memoria para reanudar si elimina datos almacenados en la memoria.
- Para utilizar el modo **Contest./Fax**, conecte el contestador automático a la toma EXT situada en la parte posterior del equipo.
- Si no desea que otras personas vean los documentos recibidos, puede usar el modo Recepción segura. En este modo, todos los faxes recibidos se guardan en la memoria. Para obtener más información, consulte la página 9.5.

Recepción automática en modo Fax

El equipo viene configurado de fábrica en modo **Fax**. Al recibir un fax, el equipo responde la llamada tras un determinado número de tonos y recibe el fax automáticamente.

Para cambiar la cantidad de veces que suena el teléfono, consulte la página 10.2.

Recepción manual en modo Telefono

Puede recibir una llamada de fax pulsando **Marc. Manual** y, a continuación, pulsando **Iniciar** cuando oiga un tono de fax del equipo remoto.

El equipo comenzará a recibir el fax. Cuando haya finalizado la operación de recepción, volverá al modo de espera.

Recepción manual con un teléfono auxiliar

Esta función está disponible si tiene conectado un teléfono auxiliar a la toma EXT en la parte trasera del equipo. Puede recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono auxiliar sin tener que ir al equipo de fax.

Cuando reciba una llamada en el teléfono auxiliar y oiga un tono de fax, pulse la tecla *9* del teléfono auxiliar. El equipo recibirá el fax.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si todavía oye el tono de fax del equipo remoto, vuelva a pulsar *9*.

9 es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer asterisco y el último son fijos, pero puede cambiar el número del medio por cualquier otro. Para obtener información detallada acerca de cómo cambiar el código, consulte la página 10.2.

Recepción automática en modo Contest./Fax

Para usar este modo, debe conectar un contestador a la toma EXT de la parte posterior del equipo.

Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje normalmente. Si el equipo detecta un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.

Notas

- Si ha configurado el equipo en el modo **Contest./Fax** y el contestador está apagado o no hay ningún contestador conectado a la toma EXT, el equipo pasará automáticamente al modo **Fax** tras un determinado número de tonos de llamada.
- Si el contestador posee un contador de tonos personalizable, ajústelo para que responda a las llamadas tras un tono.
- Si el contestador automático está conectado al equipo y se encuentra en modo **Telefono** (recepción manual), deberá desactivar el contestador o, de lo contrario, el mensaje saliente del contestador interrumpirá su conversación telefónica.

Recepción de faxes utilizando el modo DRPD

La prestación de distinción de patrón de timbre es un servicio proporcionado por algunas empresas de telefonía que permite utilizar una única línea telefónica para responder a varias llamadas. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes patrones de sonido, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos. Generalmente, esta función suelen utilizarla aquellos servicios de contestador que responden a los teléfonos de varios clientes y necesitan saber a qué número va dirigida la llamada para poder contestarla correctamente.

Mediante la prestación de detección de patrones de timbre distintivos (DRPD), el fax puede aprender qué patrones de timbre específicos debe responder en modo Fax. A menos que lo modifique, este patrón de timbre seguirá reconociéndose y respondiéndose como una llamada de fax. Todos los demás patrones se enviarán al teléfono o contestador conectado a la toma EXT. Puede suspender o modificar fácilmente la opción DRPD en cualquier momento.

Antes de usar la opción DRPD, la compañía telefónica debe instalar el servicio de distinción de patrón de timbre en la línea. Para configurar el modo DRPD, necesitará otra línea telefónica en la misma ubicación, o la ayuda de alguien que pueda marcar su número de fax desde el exterior.

Para configurar el modo **DRPD**:

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Recibiendo** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Modo DRPD** y pulse **OK**.

Esperando timbre aparece en la pantalla.

5 Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.

6 Cuando el fax empiece a sonar, no responda la llamada. El equipo necesita varios tonos para reconocer el patrón.

Cuando el equipo termine el aprendizaje, la pantalla mostrará **Config. DRPD completada**.

Si la configuración de DRPD falla, aparecerá **Error de timbre DRPD**. Pulse **OK** cuando aparezca **Modo DRPD** y empiece de nuevo desde el paso 4.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Si se configura la opción DRPD, la opción **DRPD** estará disponible para la configuración de modo de recepción. Para recibir faxes en modo DRPD, necesita configurar el menú como **DRPD**.



Notas

- Deberá activar de nuevo la modalidad DRPD si cambia de número de fax o conecta el equipo a otra línea telefónica.
- Una vez que haya activado el modo DRPD, llame a su número de fax de nuevo para verificar si el equipo responde con un tono de fax. A continuación, llame a un número distinto asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se redirige al teléfono o contestador conectado a la toma EXT.

Recepción en el modo de recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo Recepción segura para restringir la impresión de todos los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo del equipo. En modo Recepción segura, todos los faxes entrantes quedan guardados en la memoria. Cuando el modo se desactiva, se imprimen todos los faxes guardados.

Activación del modo de recepción segura

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** y, a continuación, pulse **OK** cuando aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Recep. segura** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Activado** y pulse **OK**.

5 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse **OK**.



Nota

Puede activar el modo de recepción segura sin definir una contraseña, pero no podrá proteger los faxes.

6 Introduzca de nuevo la contraseña para confirmarla y pulse **OK**.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, el equipo lo guarda en la memoria y muestra el mensaje **Recep. segura** para indicarle que se ha recibido un fax.

Impresión de los faxes recibidos

1 Acceda al menú **Recep. segura** siguiendo los pasos 1 a 3 que se indican en el apartado “Activación del modo de recepción segura”.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Imprimir** y pulse **OK**.

3 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **OK**.

El equipo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

Desactivación del modo de recepción segura

1 Acceda al menú **Recep. segura** siguiendo los pasos 1 a 3 que se indican en el apartado “Activación del modo de recepción segura”.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Desactivado** y pulse **OK**.

3 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **OK**.

El modo se desactiva y el equipo imprime todos los faxes guardados en la memoria.

4 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Recepción de un fax en la memoria

Como el equipo es un dispositivo multifunción, puede recibir faxes mientras imprime o realiza copias. Si recibe un fax mientras está copiando o imprimiendo un documento, la maquina guardará los faxes entrantes en la memoria. A continuación, cuando termine de imprimir o copiar, el equipo imprimirá el fax automáticamente.

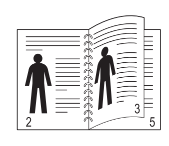
Impresión de faxes recibidos por las dos caras del papel

Puede configurar el equipo para que imprima los faxes recibidos por las dos caras del papel mediante el botón **A 2 caras**.

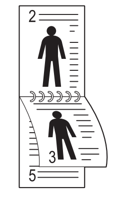
1 Pulse **A 2 caras**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de encuadernación.

- **Desactivado**: imprime en el modo normal.
- **1->2cara corta**: las hojas se imprimen para que se lean como un bloc.
- **1->2cara larga**: las hojas se imprimen para que se lean como un libro.



▲ 1->2cara larga



▲ 1->2cara corta

3 Pulse **OK** para guardar la selección.

Si el modo está habilitado, el botón **A 2 caras** está retroiluminado.

Otras formas de enviar un fax

Envío de un fax a varios destinos

Puede utilizar la función de Emisión múltiple, que permite enviar un fax a varias ubicaciones. Los originales se guardan automáticamente en la memoria y se envían a un equipo remoto. Cuando haya finalizado la transmisión, los originales se borrarán automáticamente de la memoria.

1 Pulse **Fax**.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Ajuste la resolución y el contraste del documento según sus necesidades. Consulte la página 9.1.

4 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Envio multiple** y pulse **OK**.

6 Introduzca el número del primer equipo de fax remoto y pulse **OK**.

Puede usar los botones de acceso rápido, los números de marcación rápida o los números de marcación por grupo. Para obtener más información, consulte la página 10.3.

7 Introduzca el segundo número de fax y pulse **OK**.

La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.

8 Para introducir más números de fax, pulse **OK** cuando aparezca **Si** y repita los pasos 6 y 7. Puede añadir hasta 209 destinos.



Nota
No puede utilizar la función de marcación por grupo para los demás números de fax.

9 Cuando haya terminado de introducir números de fax, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otro num.?** y pulse **OK** o **Iniciar**.

El original se escaneará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

10 Si se coloca un original en la lente de escaneado, seleccione **Si** para añadir otra página. Cargue otro original y pulse **OK**.

Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otra pagina?**

El equipo comienza a enviar el fax a los números ingresados en el orden en que se introdujeron.

Envío diferido de fax

Puede ajustar el equipo para que envíe un fax a una determinada hora, aunque usted no esté presente.

1. Pulse **Fax**.
2. Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.
3. Ajuste la resolución y el contraste del documento según sus necesidades. Consulte la página 9.1.
4. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
5. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Envio diferido** y pulse **OK**.
6. Ingrese el número del equipo remoto con el teclado numérico.

   Puede usar los botones de acceso rápido, los números de marcación rápida o los números de marcación por grupo. Para obtener más información, consulte la página 10.3.
7. Pulse **OK** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que ingrese otro número de fax al que desea enviar el documento.
8. Para introducir más números de fax, pulse **OK** cuando aparezca **Si** y repita los pasos 6 y 7. Puede añadir hasta 10 destinos.



Nota
No puede utilizar la función de marcación por grupo para los demás números de fax.

9. Cuando haya terminado de introducir los números de fax, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otro num.?** y pulse **OK**.
10. Introduzca el nombre del proceso que desee y pulse **OK**.

    Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.3.

    Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.
11. Introduzca la hora mediante el teclado numérico y pulse **OK** o **Iniciar**.



Nota
Si define una hora anterior a la actual, el fax se enviará a dicha hora, pero del día siguiente.

El original se escaneará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

12. Si se coloca un original en la lente de escaneado, seleccione **Si** para añadir otra página. Cargue otro original y pulse **OK**.

    Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otra pagina?**

    El equipo volverá al modo de espera. La pantalla le recordará que está en modo de espera y que queda pendiente un fax diferido.

Adición de páginas a un fax diferido

Puede añadir páginas a las transmisiones diferidas programadas que anteriormente se encontraba reservada en la memoria de la máquina.

1. Cargue los originales que se van a añadir y ajuste la configuración del documento.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse **OK** cuando aparezca **Agregar pagina**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el proceso de fax que desee y pulse **OK**.

   El equipo escanea el original en la memoria y muestra el número total de páginas y el número de páginas que se han añadido.

Cancelación de un fax diferido

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Cancelar tarea** y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el proceso de fax que desee y pulse **OK**.
4. Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.

   El fax seleccionado se elimina de la memoria.

Envío de un fax prioritario

Mediante la función Fax prior., puede enviar un fax urgente antes de que se realicen las operaciones reservadas. El original se escaneará y pasará a la memoria y se transmitirá inmediatamente cuando la operación actual haya terminado. Además, una transmisión prioritaria interrumpirá una operación de Emisión múltiple entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión con la estación A, antes de que comience la transmisión con la estación B) o entre los intentos de rellamada.

1. Pulse **Fax**.
2. Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Ajuste la resolución y el contraste del documento según sus necesidades. Consulte la página 9.1.

4 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Envio priorit.** y pulse **OK**.

6 Introduzca el número del equipo que recibirá el fax.

Puede utilizar los botones de acceso rápido o los números de marcación rápida. Para obtener más información, consulte la página 10.3.

7 Pulse **OK** para confirmar el número.

8 Introduzca el nombre del proceso que desee y pulse **OK**.

El original se escaneará y se guardará en la memoria antes de su transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

9 Si se coloca un original en la lente de escaneado, seleccione **Si** para añadir otra página. Cargue otro original y pulse **OK**.

Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otra pagina?**

El equipo mostrará el número marcado y empezará a enviar el fax.

Reenvío de faxes

También puede reenviar los faxes de entrada o salida a otro fax o a una dirección de correo electrónico.

Reenvío de los faxes enviados a otro fax

Puede ajustar el equipo de forma que envíe siempre copias de los faxes de salida a un destinatario determinado, además de hacerlo a los números de fax que le indique.

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Fax**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Enviar reenv.** y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.

7 Introduzca el número del equipo de fax remoto al cual desea enviar los faxes y pulse **OK**.

8 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Los faxes que envíe posteriormente se reenviarán al equipo de fax remoto especificado.

Reenvío de faxes enviado a direcciones de correo electrónico

Puede ajustar el equipo de forma que envíe siempre copias de los faxes de salida a un destinatario determinado, además de hacerlo a la dirección de correo electrónico que indique.

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Correo elec.** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Enviar reenv.** y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.

7 Introduzca su dirección de correo electrónico y pulse **OK**.

8 Introduzca la dirección de correo electrónico a la que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

9 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Los faxes que envíe posteriormente se reenviarán a la dirección de correo electrónico especificada.

Reenvío de los faxes recibidos a otro fax

También puede ajustar el equipo para que reenvíe los faxes de entrada a otro número de fax durante un determinado período. Cuando los faxes llegan al equipo, éste los almacena en la memoria. A continuación, el equipo marca el número de fax indicado y lo reenvía.

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Fax**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Recibir reenv.** y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

Para configurar el equipo para que imprima un fax cuando se haya completado el reenvío del fax, seleccione **Reenv. e imp.**.

7 Introduzca el número del equipo de fax remoto al cual desea enviar los faxes y pulse **OK**.

8 Introduzca la hora de inicio y pulse **OK**.

9 Introduzca la hora de finalización y pulse **OK**.

10 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Los faxes que reciba posteriormente se reenviarán al equipo de fax remoto especificado.

Reenviar los faxes recibidos a una dirección de correo electrónico

Puede ajustar la máquina para que reenvíe los faxes entrantes a la dirección de correo electrónico que indique.

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Correo elec.** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Recibir reenv.** y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Reenviar** y pulse **OK**.

Para configurar el equipo para que imprima un fax cuando se haya completado el reenvío del fax, seleccione **Reenv. e imp.**.

7 Introduzca su dirección de correo electrónico y pulse **OK**.

8 Introduzca la dirección de correo electrónico a la que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

9 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Los faxes que envíe posteriormente se reenviarán a la dirección de correo electrónico especificada.

10 Configurar el Fax

En este capítulo se ofrece información acerca de la configuración del equipo para enviar y recibir faxes.

En este capítulo se incluye:

- **Modificación de las opciones de configuración de fax**
- **Cambio de la configuración de documento predeterminada**
- **Impresión automática del informe de fax enviado**
- **Modifique la configuración de detección e tono de marcación**
- **Configurar la Agenda**

Modificación de las opciones de configuración de fax

El equipo está provisto de varias opciones que puede seleccionar el usuario para configurar el sistema de fax. Puede modificar la configuración predeterminada para que se adapte a sus preferencias y necesidades.

Para cambiar las opciones de configuración de fax:

1. Pulse **Fax**.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **Enviando** o **Recibiendo** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que el elemento de menú que desee aparezca y pulse **OK**.
5. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado o introduzca el valor para la opción que ha seleccionado y pulse **OK**.
6. Si es necesario, repita los pasos del 4 al 5.
7. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Opciones de Enviando

Opcional	Descripción
Plazo rellam.	Puede especificar el número de intentos de rellamada. Si elige **0**, el equipo no realizará ninguna rellamada.
Plazo rellam.	El equipo marcará automáticamente el número del equipo de fax remoto si antes se encontraba ocupado. Puede establecer un intervalo entre cada intento.
Prefijo marc.	Puede configurar un prefijo de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática. Resulta útil para acceder al sistema de intercambio PABX.
Modo ECM[a]	Este modo es de utilidad cuando la línea presenta una baja calidad y permite asegurarse de que los faxes se enviarán de forma adecuada a cualquier otro equipo de fax equipado con el sistema MCE. El envío de faxes utilizando el sistema MCE puede tardar más tiempo.
Informe envio	Puede configurar el equipo para que imprima un informe de confirmación que indique si la transmisión se realizó satisfactoriamente, cuántas páginas se han enviado y otros datos. Las opciones disponibles son **Activado**, **Desactivado** y **En caso err.**, que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Imagen TCR[b]	Puede impedir que el material que se ha enviado por fax se incluya en el informe de confirmación para mantener la privacidad o la seguridad.
Modo marc.	Es posible que esta configuración no esté disponible en su país. Si no puede acceder a esta opción, entonces el equipo no admite esta función. Puede definir el modo de marcación del equipo en marcación por tonos o en marcación por pulsos. Si tiene un sistema de telefonía pública o privada (PBX), deberá seleccionar **Pulsos**. Si no sabe qué modo de marcación utilizar, póngase en contacto con su compañía telefónica local. **Nota** Si selecciona **Pulsos**, es posible que algunas funciones del sistema del teléfono no estén disponibles. Además, la marcación de un número de fax o de teléfono podría tomar más tiempo.

a. Modo de corrección de errores
b. Informe de confirmación de transmisión

Opciones de Recibiendo

Opcional	Descripción
Modo recepcion	Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado. Para obtener más detalles acerca de la recepción de faxes en cada modo, consulte la página 9.3.

Opcional	Descripción
Num. de tonos	Puede especificar el número de veces que sonará el tono de llamada en su máquina de fax antes de que ésta responda a una llamada entrante.
Datos recep.	Esta opción permite que el equipo imprima automáticamente el número de página, la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de cada hoja de los fax recibidos.
Cod inicio rec	Este código permite iniciar una recepción de fax desde un teléfono auxiliar conectado a la toma EXT de la parte posterior del equipo. Si oye un tono de fax al levantar el teléfono auxiliar, introduzca el código. El valor de fábrica del código es *9*.
Reduccion auto	Cuando se recibe un fax que es igual o tiene más páginas que el papel instalado en la bandeja de papel, el equipo puede reducir el tamaño del original de modo que se ajuste al tamaño del papel cargado. Active esta función si desea reducir automáticamente una página entrante. Si esta función se configura en **Desactivado**, el equipo no podrá reducir el tamaño del original para que se ajuste a una página. El original se divide y se imprime con el tamaño real en dos o más páginas.
Desechar tam.	Cuando se recibe un fax que es igual o tiene más páginas que el papel instalado, puede configurar el equipo para eliminar una parte determinada de la parte final del fax recibido. El equipo imprimirá el fax recibido en una o más hojas de papel, excepto los datos que se encuentran en la parte específica que se ha eliminado. Cuando el fax recibido contiene páginas de mayor tamaño que las que hay en el equipo y se ha activado la función **Reduccion auto**, el equipo reducirá el fax para que se ajuste a las dimensiones del papel existente y no se eliminará ninguna parte del fax.
Conf fx no des	Con esta función, el sistema no aceptará los faxes procedentes de estaciones remotas cuyos números estén guardados en la memoria como números de fax no deseados. Esta función permite bloquear cualquier fax no deseado. Cuando activa esta función, puede acceder a las opciones siguientes para configurar los números de fax no deseados. • **Agregar**: permite configurar hasta 10 números de fax. • **Eliminar**: permite borrar el número de fax no deseado. • **Eliminar todos**: permite borrar todos los números de fax no deseados.
Modo DRPD[a]	Este modo permite usar una sola línea telefónica para responder a varios números de teléfono. En este menú, puede ajustar el equipo para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder. Para obtener información detallada acerca de esta función, consulte la página 9.4.

a. DRPD (detección de patrón de timbre)

Cambio de la configuración de documento predeterminada

Las opciones de fax, incluida la resolución y el contraste, se pueden configurar a los modos de uso más habituales. Cuando envía un fax, se utiliza la configuración predeterminada si no se ha modificado al utilizar el menú y el botón correspondiente.

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Cambiar pred.** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Resolucion**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la resolución que desee y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Oscuridad** y pulse **OK**.

7 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el contraste que desee y pulse **OK**.

8 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Impresión automática del informe de fax enviado

Puede configurar el equipo para que imprima un informe con información detallada acerca de las 50 operaciones de comunicación anteriores, incluida la hora y la fecha.

1. Pulse **Fax**.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Informe auto.** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Activado** y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Modifique la configuración de detección e tono de marcación

La función Detección TM puede garantizar que la central telefónica está lista para recibir la marcación.

1. Pulse **Fax**.
2. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Config. Fax** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Detección TM** y pulse **OK**.
4. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Activado** y pulse **OK**.
   - **Activado**: El equipo detecta el tono de marcado antes de que empiece a marcar.
   - **Desactivado**: El equipo empieza a marcar sin comprobar el tono de marcado de la central telefónica.
5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.



Nota
Hay algunas regiones en las que el equipo no puede detectar el tono de marcado. Si la función Detección TM está establecida en **Activado** y la marcación no se inicia automáticamente, establézcala en **Desactivado**.

Configurar la Agenda

Puede configurar la **Agenda** con los números de fax que utilice habitualmente. El equipo proporciona las siguientes funciones para configurar la **Agenda**:

- Botones de acceso rápido
- Números de marcación por grupo/acceso rápido



Nota
Antes de empezar a almacenar números de fax, asegúrese de que el equipo se encuentra en modo Fax.

Botones de acceso rápido

Los 15 botones de acceso rápido del panel de control permiten almacenar los números de fax que se utilizan con mayor frecuencia. Podrá introducir un número de fax con sólo pulsar un botón. Mediante el botón **Mayúsculas**, puede almacenar hasta 30 números en los botones de acceso rápido.

Hay dos formas de asignar números a los botones de acceso rápido. Examine los procedimientos que se indican a continuación y utilice el método apropiado que prefiera:

Registro después de pulsar un botón de acceso rápido

1. Pulse **Fax**.
2. Pulse uno de los botones de acceso rápido.
3. Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.
4. Introduzca el nombre que desee y pulse **OK**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.3.
5. Introduzca el número de fax que desea almacenar y pulse **OK**.

Registro después de introducir primero un número

1. Pulse **Fax**.
2. Introduzca el número de fax que desea almacenar.
3. Pulse uno de los botones de acceso rápido.
4. Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.

   Nota
   Si pulsa un botón de acceso rápido que ya ha sido asignado, en la pantalla aparecerá un mensaje solicitándole si desea sobreescribirlo. Pulse **OK** para confirmar **Si** y continúe. Para usar otro botón de acceso rápido, seleccione **No**.
5. Introduzca el nombre que desee y pulse **OK**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.3.

6 Pulse **OK** para confirmar el número.

Uso de los botones de acceso rápido

Cuando se le solicita que introduzca un número de fax al enviar un fax:

- Para recuperar un número de los botones de acceso rápido 1 a 15, pulse el botón de acceso rápido correspondiente y pulse **OK**.
- Para recuperar un número de los botones de acceso rápido 16 a 30, pulse **Mayúsculas** y, a continuación, el botón de acceso rápido correspondiente, y pulse **OK**.

Números de marcación rápida

Puede almacenar los números de fax más utilizados, hasta un máximo de 240, como números de marcación rápida.

Registro de un número de marcación rápida

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Nuevo y editar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Marc rapida**.

4 Introduzca un número de marcación rápida entre 0 y 239 y pulse **OK**.

   Si ya hay una entrada guardada en el número seleccionado, la pantalla mostrará el nombre para que pueda modificarlo. Para usar otro número de marcación rápida, pulse **Atrás**.

5 Introduzca el nombre que desee y pulse **OK**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.3.

6 Introduzca el número de fax que desee y pulse **OK**.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Edición de números de marcación rápida

1 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Nuevo y editar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse **OK** cuando aparezca **Marc rapida**.

3 Introduzca el número de marcación rápida que desee modificar y pulse **OK**.

4 Cambie el nombre y pulse **OK**.

5 Cambie el número de fax y pulse **OK**.

6 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Uso de los números de marcación rápida

Cuando se le solicita que introduzca un número de destino al enviar un fax, introduzca el número de marcación rápida en el que ha almacenado el número que desea.

- Para un número de marcación rápida de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico.
- Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito, y mantenga pulsado el botón del último dígito.

También puede buscar en la memoria una entrada pulsando en **Agenda**. Consulte la página 10.5.

Números de marcación por grupo

Si suele enviar un mismo documento a varios destinos, puede agrupar dichos destinos y asignarles un número de marcación por grupo. A continuación, puede utilizar un número de marcación por grupo para enviar un documento a todos los destinos del grupo. Puede configurar hasta 200 (0 a 199) números de marcación por grupo mediante los números de marcación rápida de destino existentes.

Registro de un número de marcación por grupo

1 Pulse **Fax**.

2 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Nuevo y editar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Marc. Grupo** y pulse **OK**.

4 Introduzca un número de marcación por grupo entre 0 y 199 y pulse **OK**.

5 Introduzca un número de marcación rápida y pulse **OK**.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.

7 Repita los pasos 5 y 6 para incluir otros números de marcación rápida en el grupo.

8 Cuando haya terminado, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otro num.?** y pulse **OK**.

9 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Edición de un número de marcación por grupo

Puede borrar una entrada determinada de un grupo o añadir un nuevo número al grupo seleccionado.

1 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Nuevo y editar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Marc. Grupo** y pulse **OK**.

3 Introduzca el número de marcación por grupo que desee modificar y pulse **OK**.

4 Introduzca el número de marcación rápida que desee añadir o borrar y pulse **OK**.

   Si ha introducido un número de marcación rápida nuevo, aparece **Agregar?**

   Si ha introducido un número de marcación rápida almacenado en el grupo, aparece **Eliminada**.

5 Pulse **OK** para añadir o borrar el número.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para añadir o borrar más números y repita las mismas acciones desde el paso 4.

7 Cuando haya terminado, pulse los botones de **desplazamiento** para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje del sistema **Otro num.?** y pulse **OK**.

8 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Uso de los números de marcación por grupo

Para utilizar una entrada de marcación por grupo, deberá buscarla y seleccionarla de la memoria.

Cuando se le solicita que introduzca un número de fax al enviar un fax, pulse **Agenda**. Consulte más abajo.

Búsqueda de una entrada en la agenda

Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z. O bien, buscar el nombre asociado al número introduciendo las primeras letras del nombre.

Búsqueda secuencial en la memoria

1 Si es necesario, pulse **Fax**.

2 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Buscar>Marcar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la categoría numérica que desee **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Todo**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre y el número que desee. Puede buscar hacia adelante o hacia atrás en la memoria en orden alfabético.

Buscar por unas iniciales concretas

1 Si es necesario, pulse **Fax**.

2 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Buscar>Marcar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la categoría numérica que desee y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **ID** y pulse **OK**.

5 Escriba las primeras letras del nombre que busca y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre que desee y pulse **OK**.

Borrado de una entrada de la agenda

Puede borrar entradas de la **Agenda** de una en una.

1 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Eliminar** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la categoría numérica que desee y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el método de búsqueda que desee y pulse **OK**.

   Seleccione **Buscar todos** para buscar una entrada digitalizando todas las entradas de la **Agenda**.

   Seleccione **Buscar ID** para buscar una entrada por las primeras letras del nombre.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre que desee y pulse **OK**.

   O, introduzca las primeras letras y pulse **OK**. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el nombre que desee y pulse **OK**.

5 Pulse **OK**.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para confirmar que desea borrar la entrada.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Impresión de la agenda

Puede comprobar la configuración de la **Agenda** imprimiendo una lista.

1 Pulse **Agenda** hasta que aparezca **Imprimir** en la línea inferior de la pantalla.

2 Pulse **OK**. Se imprimirá una lista con las entradas de marcación rápida y por grupo y la configuración del botón de acceso rápido.

11 Usar la memoria flash USB

Este capítulo le muestra cómo utilizar un dispositivo de memoria USB en la máquina.

En este capítulo se incluye:

- **Acerca de la memoria USB**
- **Enchufar un dispositivo de memoria USB**
- **Escanear a un dispositivo de memoria USB**
- **Imprimir desde un dispositivo de memoria USB**
- **Realizar copias de seguridad de datos**
- **Administrar la memoria USB**

Acerca de la memoria USB

Los dispositivos de memoria USB tienen distintas capacidades de memoria que proporcionan espacio suficiente para almacenar documentos, presentaciones, música y vídeos descargados, fotografías de alta resolución, o cualquier otro archivo que desee llevarse con usted.

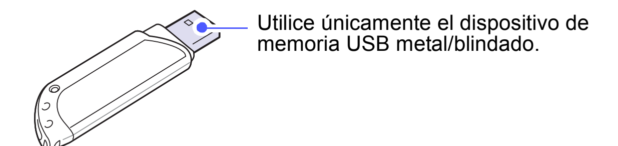
Con su dispositivo de memoria USB puede llevar a cabo en la máquina lo siguiente:

- Escanear documentos y guardarlos en una memoria USB.
- Imprimir datos almacenados en una memoria USB.
- Realizar copias de seguridad de la **Agenda**/**Guía telefónica** y de la configuración del sistema de la máquina.
- Restablecer los archivos de seguridad a la memoria de la máquina.
- Formatear el dispositivo de memoria USB.
- Verificar el espacio disponible en la memoria.

Enchufar un dispositivo de memoria USB

El puerto para la memoria USB situado en la parte delantera de la máquina está diseñado para memorias USB V1.1 y USB V2.0. La máquina soporta dispositivos de memoria USB con una capacidad máxima de 512 MB.

Utilice únicamente las memorias USB autorizadas con un conector tipo A.



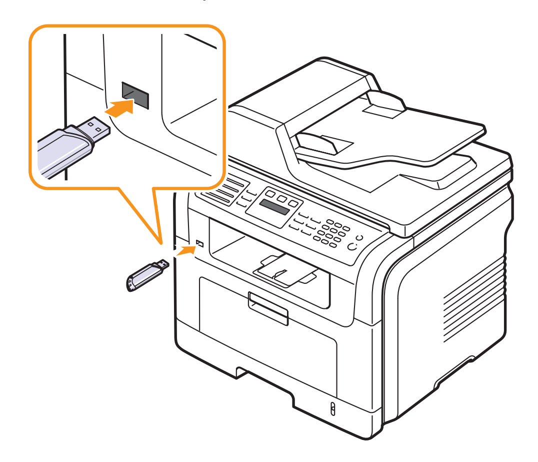


Nota

Existen dos tipos de enchufes USB.



Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte delantera de la máquina.





Notas

- No extraiga la memoria USB mientras la máquina está en funcionamiento, escribiendo o leyendo la memoria USB. Hacerlo podría dañar la máquina.
- Si su memoria USB posee determinadas características, como por ejemplo lo ajustes de seguridad, puede darse el caso de que la máquina no la detecte automáticamente. Si desea obtener información detallada sobre estas características, consulte la Guía del usuario del dispositivo.

Escanear a un dispositivo de memoria USB

Tiene la posibilidad de escanear un documento y guardar la imagen escaneada en una memoria USB. Existen dos modos de hacerlo: puede escanear al dispositivo utilizando la configuración predeterminada o puede personalizar su configuración de escaneado.

Escaneado

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte delantera de la máquina.

2 Cargue los originales con la cara de impresión hacia arriba en el ADA o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en la lente de escaneado.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de originales, consulte la página 5.1.

3 Pulse **Escanear/Email**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Escanear a USB** en la línea inferior de la pantalla.

5 Pulse **OK** o **Iniciar** cuando aparezca **USB**.

La máquina iniciará el escaneado del original y luego le preguntará si desea escanear otra página.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** si desea escanear otras páginas. Cargue el original y pulse **Iniciar**.

También puede pulsar los botones de **desplazamiento** para seleccionar **No** y pulse **OK**.

Una vez que haya finalizado el escaneado podrá quitar la memoria USB de la máquina.

Personalizar el escaneado a USB

Puede especificar el tamaño de la imagen, el formato del archivo o el color de cada trabajo de escaneado a USB.

1 Pulse **Escanear/Email**.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Funcion Esc.** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Memoria USB**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de ajuste que busca y pulse **OK**.

Puede configurar las siguientes opciones:

- **Tam. escaneado**: Establecer el tamaño de la imagen.
- **Tipo original**: Establece el tipo de documento del original.
- **Resolucion**: Establece la resolución de la imagen.
- **Color escan.**: Establece la modalidad de color.
- **Formato escan.**: Establece el formato de archivo en el que guardará la imagen. Si selecciona TIFF o PDF, puede seleccionar escanear varias páginas.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado y entonces pulse **OK**.

6 Repita los pasos 4 y 5 para establecer otras opciones de configuración.

7 Cuando haya acabado, pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Imprimir desde un dispositivo de memoria USB

Puede imprimir archivos directamente desde un dispositivo de memoria USB. Puede imprimir archivos TIFF, BMP, JPEG, PDF y PRN.

Tipos de archivos que soportan la opción Impresión directa:

- PRN: compatible con PCL 6.
- Se puede crear archivos PRN seleccionando el recuadro de selección **Imprimir a un archivo** cuando imprime un documento. El documento se guardará como un archivo PRN, en lugar de imprimirse en papel. Únicamente los archivos PRN creados de este modo se pueden imprimir directamente desde la memoria USB.
  Consulte la Sección de software para ver cómo se crea un archivo PRN.
- BMP: BMP no comprimido
- TIFF: TIFF 6.0 Línea base
- JPEG: JPEG Línea base
- PDF: PDF 1.4 e inferiores

Para imprimir un documento desde un dispositivo de memoria USB:

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte delantera de la máquina. Si ya hay uno insertado, pulse **Impresión USB**.

La máquina detectará automáticamente el dispositivo y leerá los datos almacenados en el mismo.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la carpeta o el archivo que busca y pulse **OK**.

Si ve la letra **D** delante del nombre de la carpeta, existen una o varias carpetas en la carpeta seleccionada.

3 Si selecciona un archivo, vaya al paso siguiente.

Si ha seleccionado una carpeta, pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el archivo que busca.

4 Pulse **OK**, **Iniciar** o **Impresión USB** para comenzar la impresión del archivo seleccionado.

5 Si ha seleccionado un archivo TIFF, BMP o JPEG en el paso 2, pulse los botones de **desplazamiento** para escoger el número de copias que desea imprimir o escriba el número y pulse **OK**.

Después de imprimir el archivo, la pantalla le preguntará si quiere imprimir otro trabajo.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** si desea imprimir otro trabajo y repita el proceso desde el paso 2.

También puede pulsar los botones de **desplazamiento** para seleccionar **No** y pulse **OK**.

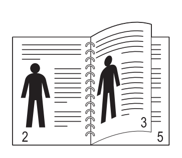
7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Impresión por las dos caras del papel

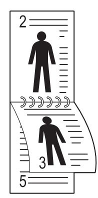
Si utiliza el botón **A 2 caras** de la máquina, puede configurar la máquina para que imprima los documentos por las dos caras del papel.

1 Pulse **A 2 caras**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción de tapa que busca.
   - **Desactivado**: Imprime en el modo normal.
   - **1->2cara corta**: las hojas se imprimen para que se lean como un bloc.
   - **1->2cara larga**: las hojas se imprimen para que se lean como un libro



▲ **1->2cara larga**



▲ **1->2cara corta**

3 Pulse **OK** para guardar la selección.

   Si el modo está habilitado, el botón **A 2 caras** está retroiluminado.

Realizar copias de seguridad de datos

Los datos guardados en la memoria de la máquina pueden borrarse por casualidad debido a un corte de corriente o un fallo en el almacenamiento. Las copias de seguridad le ayudan a proteger su **Agenda**/**Guía telefónica** y la configuración del sistema al guardarlos en archivos de copia de seguridad en un dispositivo de memoria USB.

Realizar copias de seguridad de datos

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Conf. export.** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la opción que busca.
   - **Agenda**: Copia todas las entradas de la **Agenda**/**Guía telefónica**.
   - **Datos config.**: Copia todos los ajustes de configuración del sistema.

6 Pulse **OK** para comenzar a realizar una copia de seguridad de los datos.

   Se han copiado los datos en la memoria USB.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Restaurar datos

1 Inserte la memoria USB en la que ha guardado la copia de seguridad de los datos en el puerto de memoria USB.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Conf. equipo**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Conf. import.** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el tipo de datos que busca y pulse **OK**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el archivo que contenga los datos que desea recuperar y pulse **OK**.

7 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para restaurar el archivo de copia de seguridad en la máquina.

8 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Administrar la memoria USB

Puede borrar archivos de imagen guardados en una memoria USB de uno en uno o todos de una vez reformateando el dispositivo.



Nota

Después de borrar los archivos o de reformatear un dispositivo de memoria USB no podrá restaurar los archivos. Por lo tanto, confirme que no necesitará los datos antes de borrarlos.

Borrar un archivo de imagen

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.

2 Pulse **Escanear/Email**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Escanear a USB** en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Admin archivos** y pulse **OK**.

5 Pulse **OK** cuando aparezca **Eliminar**.

6 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la carpeta o el archivo que busca y pulse **OK**.



Nota
Si ve la letra **D** delante del nombre de la carpeta, existen una o varias carpetas en la carpeta seleccionada.

Si selecciona un archivo, en pantalla aparecerá el tamaño del archivo durante aproximadamente 2 segundos. Vaya al paso siguiente.

Si selecciona una carpeta, pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el archivo que desea borrar y pulse **OK**.

7 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para confirmar su selección.

8 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Formatear un dispositivo de memoria USB

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.

2 Pulse **Escanear/Email**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Escanear a USB** en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Admin archivos** y pulse **OK**.

5 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Formato** y pulse **OK**.

6 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para confirmar su selección.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Visualizar el estado de la memoria USB

Puede verificar la cantidad de espacio disponible en la memoria para escanear y guardar documentos.

1 Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.

2 Pulse **Escanear/Email**.

3 Pulse **OK** cuando aparezca **Escanear a USB** en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Compr. espacio** y pulse **OK**.

El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

12 Suministros y accesorios

Este capítulo le facilita información sobre la compra de cartuchos de tóner y accesorios disponibles para la máquina.

Cartuchos de tóner

Cuando se agota el cartucho de tóner, puede realizar el pedido para la máquina de los siguientes tipo de cartuchos de tóner:

Tipo	Rendimiento[a]
Rendimiento estándar	8.000 páginas

a. Valor de rendimiento declarado conforme a ISO/IEC 19752.

Accesorios

Puede adquirir e instalar diversos accesorios para incrementar el rendimiento y la capacidad de la máquina.

La máquina dispone de los siguientes accesorios:

Accesorio	Descripción
Bandeja opcional	Si suele tener problemas con la alimentación de papel, puede acoplar otra bandeja de 250 hojas. Puede imprimir documentos de diversos tamaños y tipos de materiales de impresión.
Memoria DIMM	Amplía la capacidad de la memoria de la máquina.



Nota
El equipo tiene una memoria incorporada en la placa de 64 MB y un DIMM de 32 MB. Si desea ampliar la memoria de la máquina, deberá quitar el módulo de memoria DIMM y comprar uno de mayor capacidad.

13 Mantenimiento

En este capítulo se proporciona información sobre el mantenimiento de la máquina y del cartucho de tóner.

En este capítulo se incluye:

- **Informes de impresión**
- **Limpiar la impresora**
- **Mantener el cartucho de tóner**
- **Controlar su impresora desde el sitio web**
- **Comprobar el número de serie de la impresora**

Informes de impresión

Su impresora le puede facilitar diversos tipos de informes con información útil que necesitará. Están disponibles los siguientes informes:

Informe/Lista	Descripción
Configuracion	Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede seleccionar. Puede imprimir esta lista para confirmar los cambios después de modificar los ajustes.
Agenda	Esta lista le muestra todos los números de fax que tiene guardados en la memoria de la impresora en este momento.
Enviar informe	Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido de la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación para un trabajo en particular. Tiene la posibilidad de configurar la máquina para que imprima automáticamente el informe de confirmación de la transmisión después de cada fax. Consulte la página 10.1.
Informe envio	Este informe le ofrece información sobre los últimos faxes y mensajes de correo electrónico que ha enviado. Puede configurar la impresora para que imprima de forma automática este informe cada 50 comunicaciones. Consulte la página 10.3.
Inf fax recib.	Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.
Tareas progr.	Esta lista le muestra los documentos que tiene guardados de los faxes retrasados junto con la hora de inicio de la operación y el tipo de cada operación.
Inf fax no des	Esta lista la muestra los números de fax especificados como números de fax no deseados. Para añadir o eliminar números de esta lista, acceda al menú **Conf fx no des**.
Info de red	Esta lista le ofrece información sobre la configuración y la conexión de red de la impresora.
Inf. esc. red	Este informe le facilita información acerca de los registros Network Scan incluidas las direcciones de IP, la hora y la fecha, el número de páginas escaneadas y los resultados. Este informe se imprime de forma automática cada vez que se realizan 50 trabajos de escaneado en red.
Lista usuarios	Esta lista le muestra los usuarios autorizados a los que les está permitido utilizar el correo electrónico.

Imprimir un informe

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Informe** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca la lista o el informe que desea y pulse **OK**.

Si desea imprimir todos los informes y listas, seleccione **Informe gen.**

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Si** para confirmar la impresión.

Se imprimirá la información seleccionada.

Otros informes disponibles

Su impresora imprime los siguientes informes de forma automática o en función de los ajustes que haya configurado.

- **Informe de envío**: Muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido del trabajo, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación de un trabajo concreto.

  Tiene la posibilidad de configurar la máquina para que imprima automáticamente el informe de confirmación de la transmisión después de cada fax. Consulte la página 10.1.
- **Informe de comunicación múltiple**: se imprime automáticamente después de enviar faxes desde más de una ubicación.
- **Informe de falta de suministro eléctrico**: se imprime automáticamente cuando se restablece el suministro eléctrico después de una caída de corriente en el caso de que se hubieran perdido datos por dicho motivo.

Borrado de la memoria

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria de la máquina.



Nota
Antes de borrar la memoria, asegúrese de que se hayan finalizado todas las tareas de fax, de lo contrario se perderán.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.
2. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Borrar ajuste** y pulse **OK**.
3. Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el objeto que desea eliminar.

Opciones	Descripción
Todos ajustes	Borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos los ajustes a los predeterminados de fábrica.
Config. Fax	Restablece todas las opciones de fax a las predeterminadas de fábrica.
Config. Copia	Restablece todas las opciones de copia a las predeterminadas de fábrica.
Conf. escan.	Restablece todas las opciones de escaneado a las predeterminadas de fábrica.
Conf. sistema	Restablece todas las opciones del sistema a las predeterminadas de fábrica.
Red	Restablece todas las opciones de red a las predeterminadas de fábrica.
Agenda	Borra todos los números de fax y direcciones de correo electrónico almacenados en la memoria.
Informe envio	Borra todos los faxes y mensajes de correo electrónico enviados.
Inf fax recib.	Borra todos los registros de los faxes recibidos.
Inf. esc. red	Borra toda la información sobre las sesiones de escaneado de red en la memoria.

4. Pulse **OK** cuando aparezca **Si**.
5. Pulse **OK** de nuevo para confirmar el borrado.
6. Repita los pasos 3 al 5 para borrar otro objeto.
7. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Limpiar la impresora

Para mantener la calidad de escaneado e impresión, siga los procedimientos de limpieza que se indican a continuación cada vez que sustituya el cartucho de tóner o cada vez que tenga problemas con la calidad de escaneado e impresión.



Nota
Si limpia la carcasa con productos de limpieza que contengan grandes cantidades de alcohol, disolvente u otras sustancias potentes podría decolorar o deformar la carcasa.

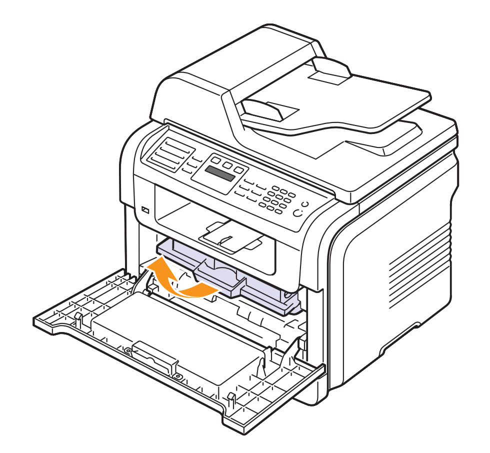
Limpiar el exterior de la carcasa

Limpie la carcasa de la máquina con un paño suave y que no deje pelusa. Puede humedecerlo ligeramente con agua, pero tenga cuidado de que no caiga agua sobre la máquina o dentro de ella.

Limpiar el interior de la carcasa

Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior de la máquina se acumule papel, tóner y polvo. Esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior de la máquina eliminará o disminuirá estos problemas.

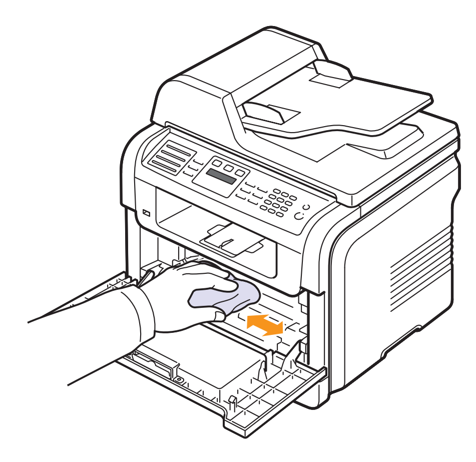
1. Apague la máquina y desconecte el cable de alimentación. Espere a que la máquina se enfríe.
2. Abra la cubierta frontal y extraiga el cartucho de tóner. Colóquelo sobre una superficie plana y limpia**.**





Notas
- Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado. Cúbralo con un trozo de papel, si es necesario.
- No toque la superficie de color verde de la parte inferior del cartucho de tóner. Use el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

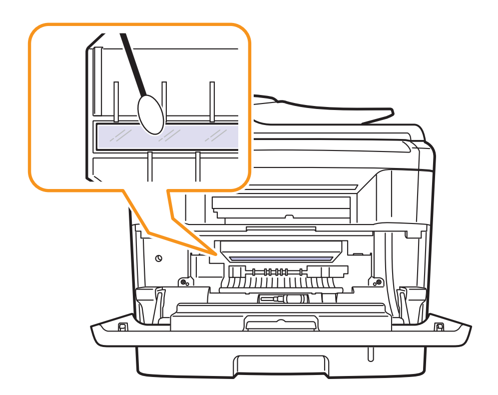
3 Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su compartimiento.





Nota
Al limpiar el interior de la máquina, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia (situado debajo del cartucho de tóner). La grasa de los dedos podría causar problemas en la calidad de impresión o escaneado.

4 Localice el tubo largo de cristal (LSU) que está en la parte superior del compartimiento del cartucho y limpie suavemente el cristal para comprobar si el paño de algodón blanco se oscurece por la suciedad.



5 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.

6 Conecte el cable de alimentación y encienda la máquina.

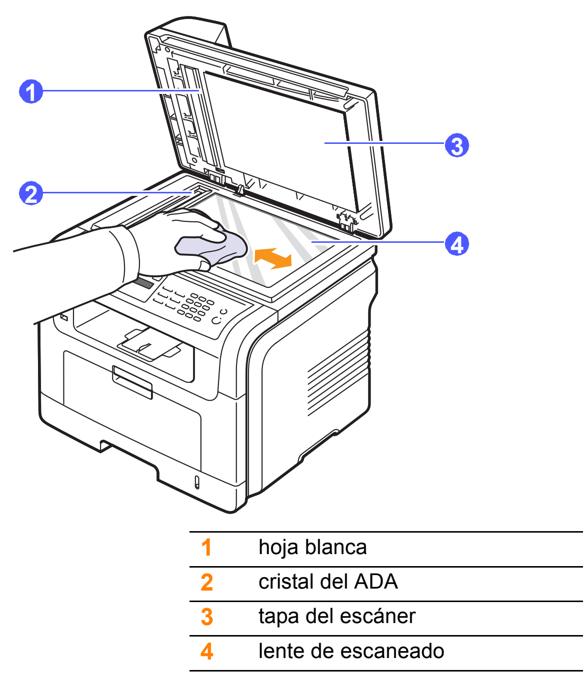
Limpiar la unidad de escaneado

La unidad de escaneado debe mantenerse siempre limpia para garantizar la mejor calidad de impresión posible. Es conveniente limpiar la unidad de escaneado al inicio de cada jornada y a lo largo del día tantas veces como sea preciso.

1 Para ello, humedezca una toalla de papel o un paño suave que no deje pelusa.

2 Abra la tapa del escáner.

3 Pase el paño por la superficie de la lente de escaneado y del ADA hasta que esté limpia y seca.



1	hoja blanca
2	cristal del ADA
3	tapa del escáner
4	lente de escaneado

4 Pase un trapo húmero por la parte inferior de la tapa del escáner y de la hoja blanca hasta que esté limpio y seco.

5 Cierre la tapa del escáner.

Mantener el cartucho de tóner

Almacenamiento del cartucho de tóner

Para obtener el máximo rendimiento del cartucho de tóner, tenga en cuenta las directrices que se indican a continuación:

- No extraiga el cartucho de tóner de su embalaje hasta que esté preparado para instalarlo.
- No recargue el cartucho de tóner. La garantía de la máquina no cubre ningún deterioro provocado por la utilización de cartuchos que se hayan recargado.
- Guarde los cartuchos de tóner en el mismo entorno que la máquina.
- Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado.

Vida útil prevista del cartucho

El rendimiento del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner requerida para los trabajos de impresión. El rendimiento promedio de un cartucho de tóner nuevo es de 8.000 páginas estándar de acuerdo con la norma ISO/IEC 19752. (El rendimiento promedio del cartucho de tóner original suministrado con el equipo es de 4.000 páginas estándar.) El número real de páginas también podría variar en función de la densidad de impresión de las páginas sobre las que imprime y del número de páginas que pudieran verse afectadas por el entorno de trabajo, el intervalo de impresión, el tipo de papel y el tamaño del papel. Si suele imprimir muchos gráficos, es probable que deba cambiar el cartucho más a menudo.

Distribuir de forma uniforme el tóner

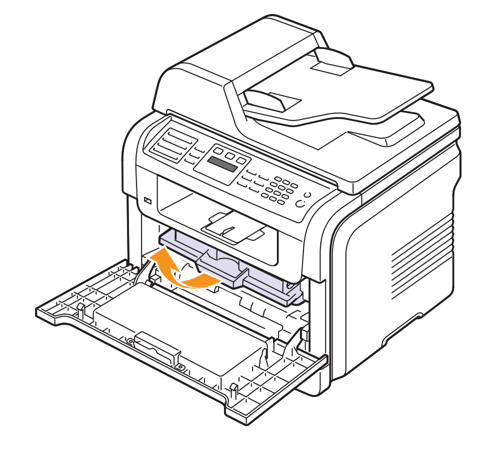
Cuando el cartucho de tóner esté a punto de acabarse:

- Aparecerán rayas blancas o la impresión clareará.
- **Toner bajo** aparece en la pantalla.
- El LED **Estado** parpadea en color rojo.

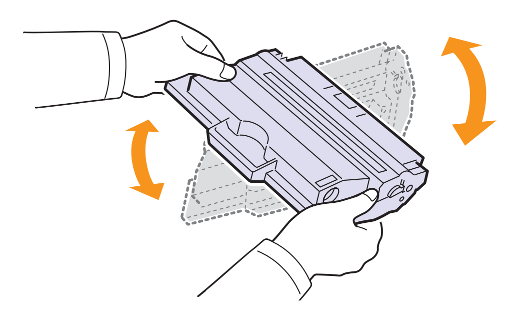
Cuando suceda esto, podrá restablecer la calidad de impresión de forma momentánea distribuyendo uniformemente el tóner que queda en el cartucho. En algunos casos, aparecerán rayas blancas o se imprimirá más claro incluso después de que haya distribuido de forma uniforme el tóner.

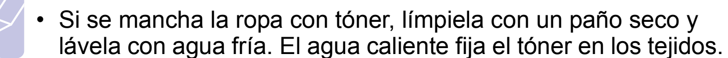
1 Abra la cubierta frontal.

2 Tire del cartucho de tóner para extraerlo.



3 Haga girar bien el cartucho 5 o 6 veces para distribuir de forma uniforme el tóner del interior del mismo.



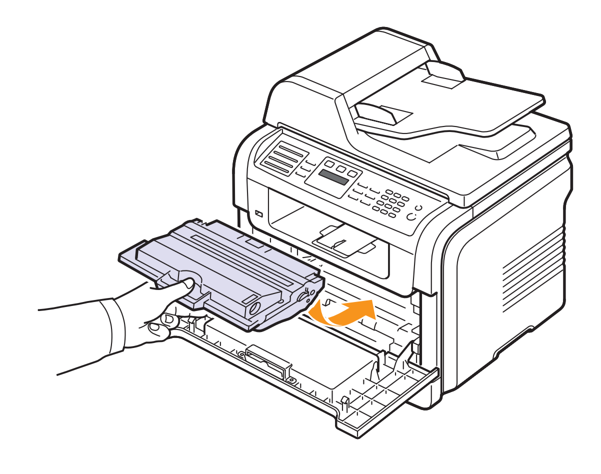


Notas

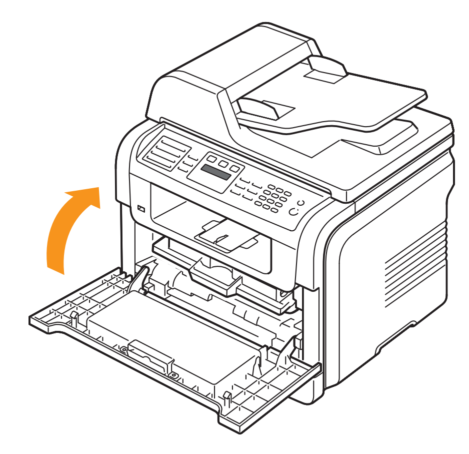
- Si se mancha la ropa con tóner, límpiela con un paño seco y lávela con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.
- No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

4 Coja el cartucho de tóner por el asa e introduzca lentamente el cartucho en el hueco de la impresora.

Las muescas en ambos lados del cartucho y las ranuras dentro de la máquina servirán de guía para colocar el cartucho en la posición correcta hasta que encaje en su sitio.



5 Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.



Sustituir el cartucho del tóner

Cuando el cartucho de tóner esté totalmente vacío:

- **Toner vacio** aparece en la pantalla.
- El LED **Estado** parpadea en color rojo.
- La máquina detendrá la impresión. Los faxes entrantes se guardan en la memoria.

Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner. Si desea obtener información sobre la realización de pedidos de cartuchos de tóner, consulte la página 12.1.

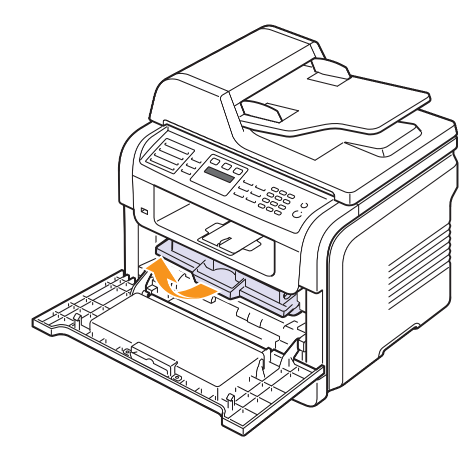


Nota

Puede configurar la impresora para que ignore el mensaje **Toner vacio** para que prosiga con la impresión. Consulte la página 13.6.

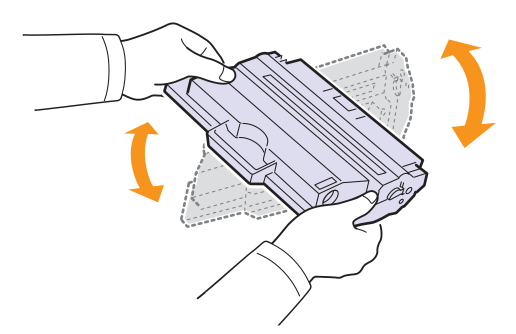
1 Abra la cubierta frontal.

2 Tire del cartucho de tóner para extraerlo.



3 Saque el nuevo cartucho de tóner de su bolsa.

4 Quite la cinta de embalaje y mueva el cartucho 5 o 6 veces para distribuir uniformemente el tóner.



Mueva bien el cartucho para conseguir realizar el máximo número de copias con cada cartucho. Guarde la caja y la bolsa de plástico utilizadas en el envío.



Notas

- Si se mancha la ropa con tóner, límpiela con un paño seco y lávela con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.
- No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

5 Coja el cartucho de tóner por el asa e introduzca lentamente el cartucho en el hueco de la impresora.

Las muescas en ambos lados del cartucho y las ranuras dentro de la máquina servirán de guía para colocar el cartucho en la posición correcta hasta que encaje en su sitio.

6 Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.

Limpiar el tambor

Si aparecen rayas desiguales o manchas en los documentos impresos, puede deberse a que el tambor OPC del cartucho de tóner está sucio.

1 Antes de activar el proceso de limpieza, asegúrese de que la máquina tenga papel.

2 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Mantenimiento** y pulse **OK**.

4 Pulse **OK** cuando aparezca **Limpiar tambor**.

La máquina imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán fijadas en el papel.

Si el problema no desaparece, repita los pasos del 1 al 4.

Imprimir en modo continuo cuando aparece el mensaje Toner vacio

Cuando el cartucho de tóner está casi vacío, la impresora muestra el mensaje **Toner vacio** y detiene la impresión. Puede configurar la máquina para que ignore este mensaje cuando aparezca y para que prosiga con la impresión, aún cuando la calidad de impresión no sea la óptima.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Mantenimiento** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Ignorar toner** y pulse **OK**.

4 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca el estado deseado y entonces pulse **OK**.

   Si selecciona Desactivado, el fax que reciba no podrá imprimirse hasta que instale un nuevo cartucho de tóner. Sin embargo, los faxes pueden guardarse en la memoria siempre que tenga espacio.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Borrando el mensaje Toner vacio Cambiar tóner

Cuando aparezca el mensaje **Toner vacio Cambiar tóner** , puede optar por no volver a ver este mensaje para que no le moleste.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de desplazamiento hasta que aparezca **Mantenimiento** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de desplazamiento hasta que aparezca **Elim msj vacío** y pulse **OK**.

4 Seleccione **Activado** y pulse **OK**.

5 Ahora el mensaje **Toner vacio Cambiar tóner** no aparece pero el mensaje **Cambiar tóner** permanecerá para recordarle que se debe instalar un nuevo cartucho para mantener la calidad.



Nota
Una vez que haya seleccionado **Activado**, esta configuración se grabará de forma permanente en la memoria del cartucho de tóner y este menú desaparecerá del menú **Mantenimiento**.

Controlar su impresora desde el sitio web

Si tiene la máquina conectada a la red y ha configurado bien los parámetros de red TCP/IP, podrá controlar y gestionar la impresora a través del **Web Image Monitor Type 104**, un servidor Web integrado. Utilice el **Web Image Monitor Type 104** para:

- Visualizar la información de la impresora y revisar su estado actual.
- Cambiar los parámetros TCP/IP y configurar otros parámetros de red.
- Introducir cambios en las propiedades de la impresora.
- Configurar la impresora para que envíe notificaciones que le permitan conocer el estado de la máquina.
- Obtener asistencia sobre el manejo de la impresora.

Para acceder al **Web Image Monitor Type 104**:

1 Abra un explorador web, como por ejemplo Internet Explorer en Windows.

2 Escriba la dirección IP de la máquina (http://xxx.xxx.xxx.xxx) en el campo de dirección y pulse la tecla **Intro** o haga clic en **Ir**.

   Se abrirá el sitio web incluido en la impresora.

Comprobar el número de serie de la impresora

Cuando vaya a realizar una llamada al servicio técnico, se le solicitará el número de serie del equipo.

Puede comprobar el número de serie de la impresora siguiendo estos pasos:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca **Conf. sistema** en la línea inferior de la pantalla y pulse **OK**.

2 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Mantenimiento** y pulse **OK**.

3 Pulse los botones de **desplazamiento** hasta que aparezca **Num. serie** y pulse **OK**.

4 Compruebe el número de serie de la impresora.

5 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

14 Solución de problemas

Este capítulo ofrece información útil sobre qué hacer en caso de que se produzca un error.

En este capítulo se incluye:

- **Solucionar atascos de documentos**
- **Solucionar atascos de papel**
- **Entender los mensajes de pantalla**
- **Mensajes relacionados con el cartucho de tóner**
- **Resolver otros problemas**

Solucionar atascos de documentos

Cuando se atasca un original mientras pasa por el ADA aparece en pantalla **Doc. atascado**.

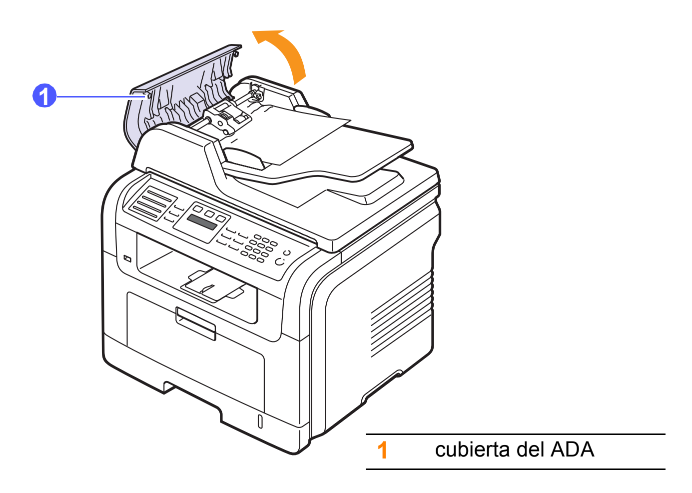


Precaución

Tire lenta y cuidadosamente del papel que haya quedado atascado para evitar que se rompa.

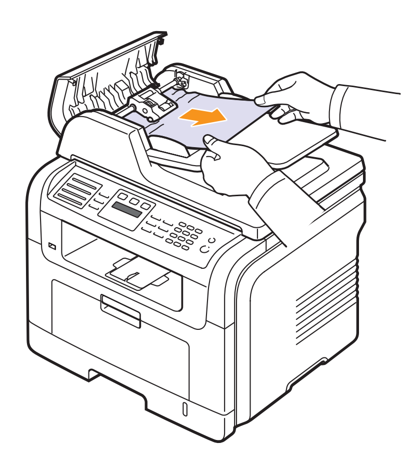
1 Quite las páginas que queden en el ADA.

2 Abra la cubierta del ADA.



1	cubierta del ADA

3 Saque con cuidado el papel atascado del ADA.

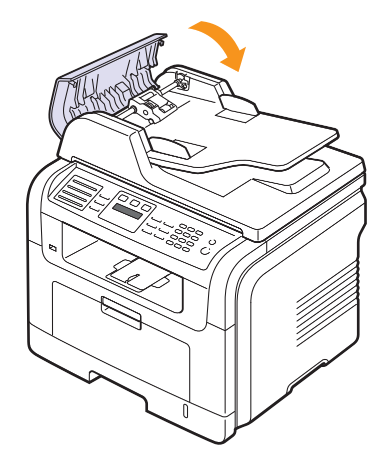




Nota

Si no puede ver el papel desde aquí, consulte la sección Error en la alimentación del rodillo. Consulte la página 14.2.

4 Cierre la cubierta del ADA. Entonces vuelva a cargar las páginas que quitó, si los había, en el ADA.





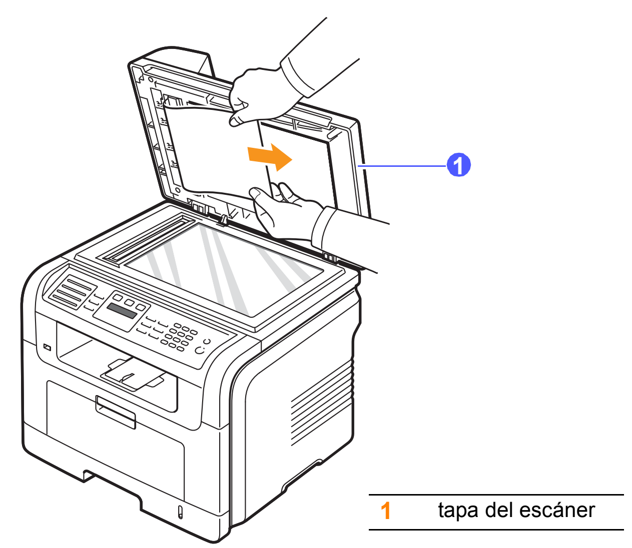
Nota

Para evitar que se produzcan atascos de papel, utilice la lente del escáner para leer los originales de papel grueso, fino o mixto.

Error en la alimentación del rodillo

1 Abra la tapa del escáner.

2 Coja el papel atascado y sáquelo de la zona de alimentación tirando con cuidado hacia la derecha con ambas manos.



1	tapa del escáner

3 Cierre la tapa del escáner. Entonces vuelva a cargar las páginas en el ADA.

Solucionar atascos de papel

Cuando se produce un atasco de papel, en la pantalla aparece el mensaje **Atasco papel**. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje	Ubicación del atasco	Ir a
[Atasco papel 0] Abr/cerr puerta	En la zona de alimentación de papel (bandeja 1, bandeja opcional 2 o bandeja especial)	Más abajo y página 14.3
[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta	En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner.	Página 14.3
[Atasco papel 2] Comp. interior	En el área de salida de papel	Página 14.4
[Duplex Jam 0] Comp. interior	En la unidad de impresión a doble cara	Página 14.5
[Duplex Jam 1] Comp. interior	Entre la unidad de impresión a doble cara y la unidad del fusor	Página 14.6



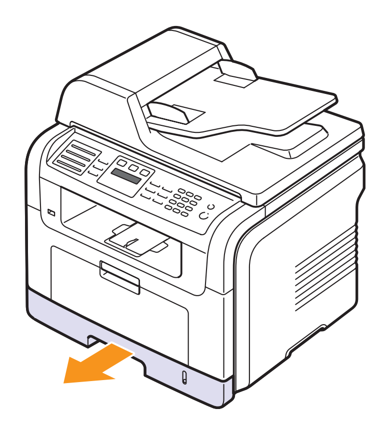
Nota
Tire lenta y cuidadosamente del papel que haya quedado atascado para evitar que se rompa. Siga las instrucciones de las secciones siguientes para eliminar el atasco.

En la bandeja 1

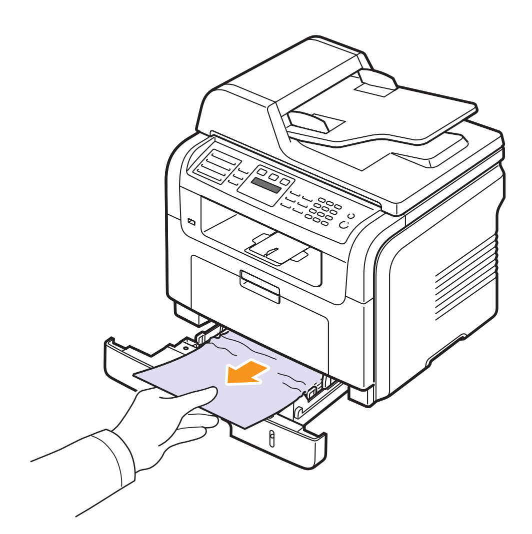
1 Abra y cierre la cubierta frontal. La máquina expulsa automáticamente el papel atascado.

Si el papel no saliera, vaya al paso siguiente.

2 Saque la bandeja 1.



3 Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.



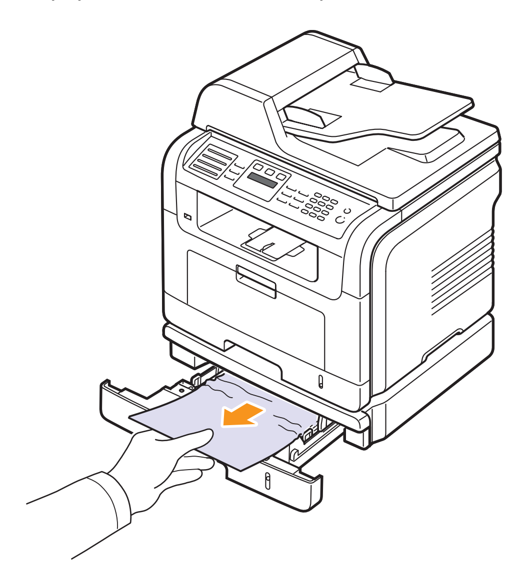
Si el papel no se mueve cuando tira de él, o si no ve el papel en esta zona, revise la zona de la unidad del fusor en torno al cartucho de tóner. Consulte la página 14.3.

4 Introduzca la bandeja 1 en la máquina hasta que encaje en su sitio. La impresión se reanudará de forma automática.

En la bandeja opcional 2

1 Saque la bandeja opcional 2.

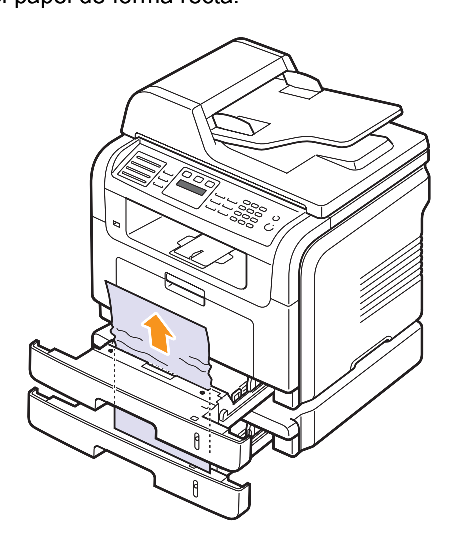
2 Retire el papel atascado de la máquina.



Si el papel no se mueve cuando tira de él, o si no ve el papel en esta zona, déjelo y vaya al paso 3.

3 Saque la bandeja 1 hasta la mitad.

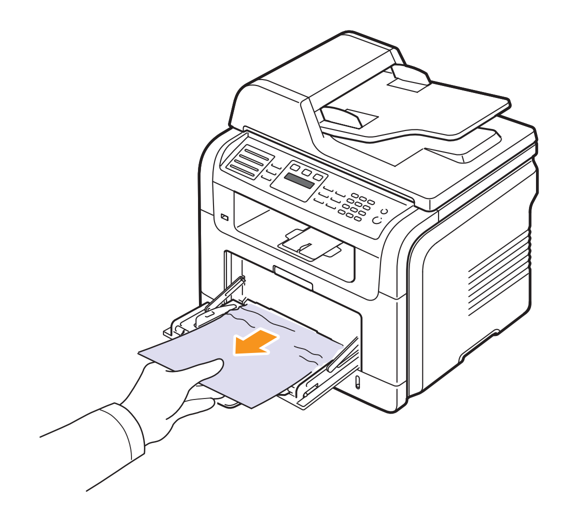
4 Saque el papel de forma recta.



5 Vuelva a meter las bandejas en la máquina. La impresión se reanudará de forma automática.

En la bandeja especial

1 Si hay algún problema con la alimentación del papel, retírelo de la máquina.



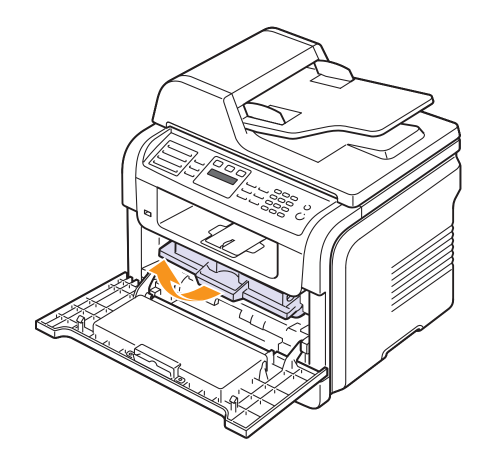
2 Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

En el área del fusor o alrededor del cartucho de tóner.

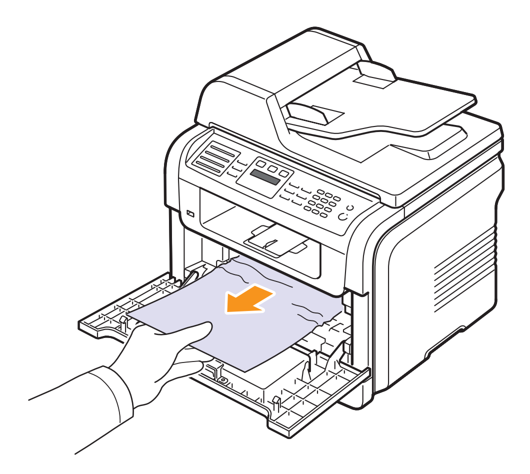


Advertencia
El área del fusor se calienta. Tenga cuidado de no quemarse los dedos al retirar el papel el equipo.

1 Abra la cubierta frontal y saque el cartucho presionándolo suavemente hacia abajo.



2 Retire el papel que se haya quedado atascado, tirando de él con cuidado hacia afuera.

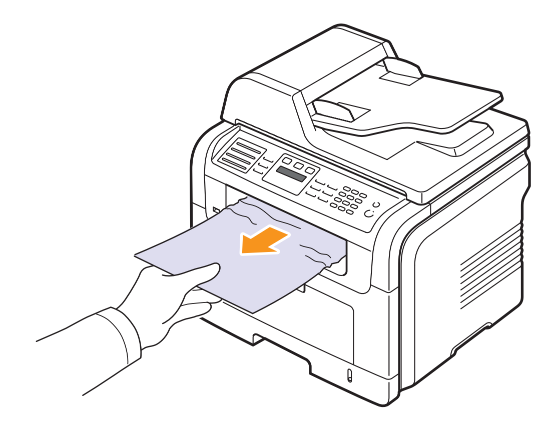


3 Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal. La impresión se reanudará de forma automática.

En el área de salida de papel

1 Abra y cierre la cubierta frontal. La máquina expulsa automáticamente el papel atascado.

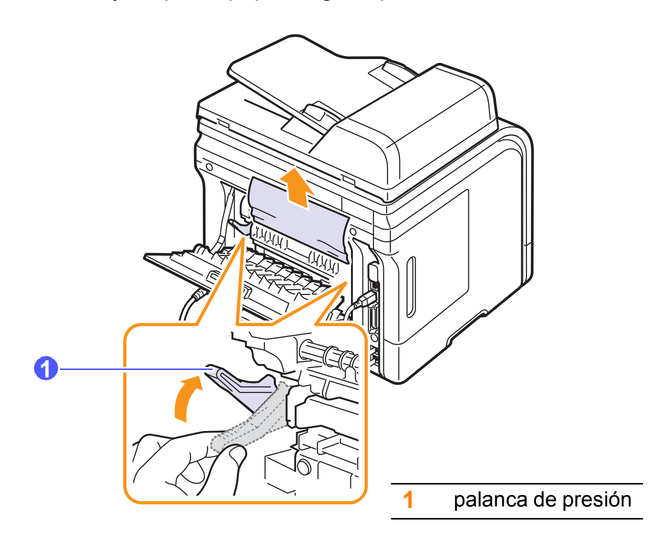
2 Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.



Si no consigue ver el papel atascado o si encuentra resistencia cuando tira de él, déjelo y vaya al paso siguiente.

3 Abra la cubierta trasera.

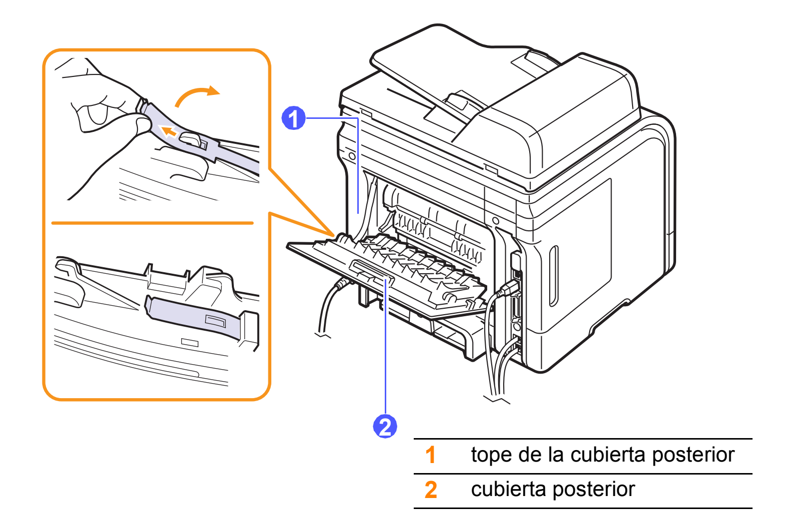
4 Si puede ver el papel atascado, levante las palancas de presión de ambos laterales y saque el papel. Siga al paso 9.



1	palanca de presión

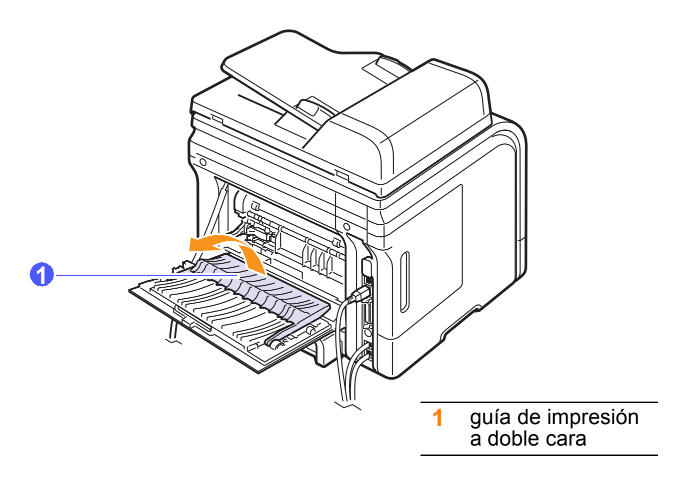
Si sigue sin poder ver el papel, vaya al paso siguiente.

5 Libere la banda blanca, el tope de la cubierta posterior y abra totalmente la cubierta posterior como se indica.



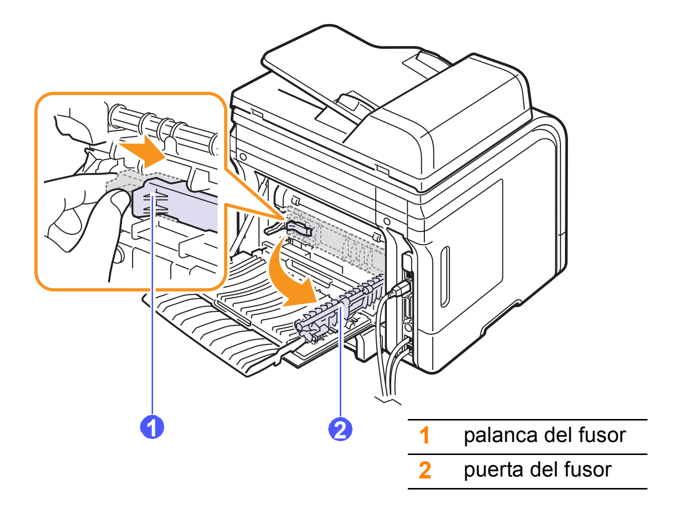
1	tope de la cubierta posterior
2	cubierta posterior

6 Extienda totalmente la guía de impresión a doble cara.



1	guía de impresión a doble cara

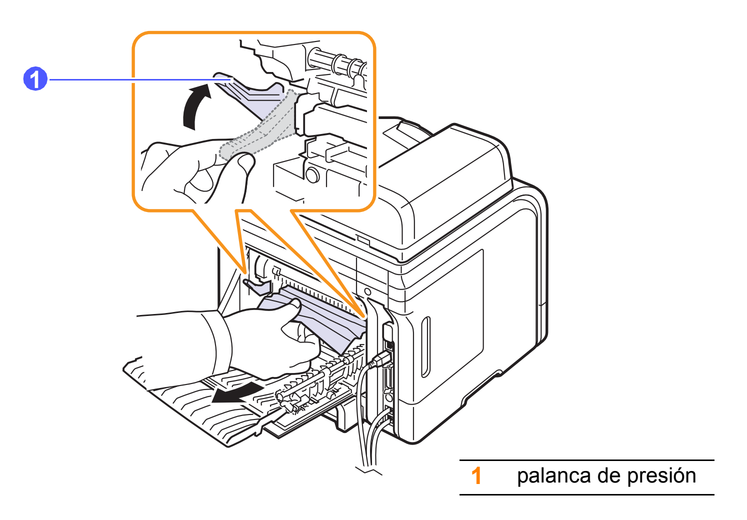
7 Mientras empuja la palanca del fusor hacia la derecha, abra la puerta del fusor.



1	palanca del fusor
2	puerta del fusor

8 Saque el papel atascado.

Si el papel atascado no se mueve cuando tira de él, apriete en la palanca de presión de ambos lados para aflojar el papel y luego sáquelo.



1	palanca de presión

9 Vuelva a colocar la palanca, la puerta, el tope y la guía en su posición original.

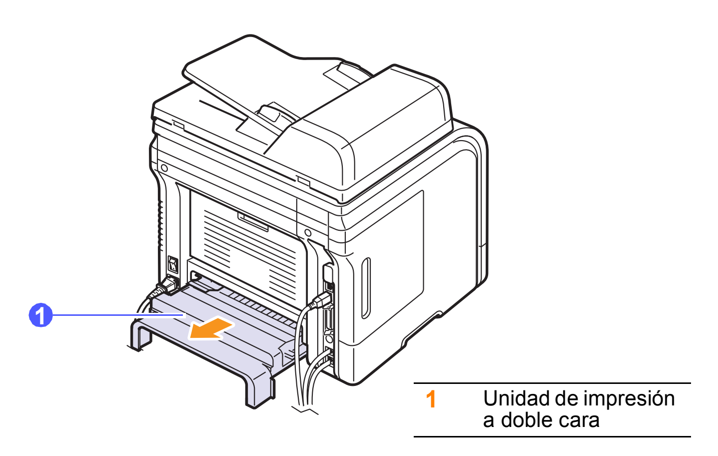
10 Cierre la cubierta trasera. La impresión se reanudará de forma automática.

En el área de la unidad de impresión a doble cara

Si no se introduce correctamente la unidad de impresión a doble cara podría producirse un atasco de papel. Asegúrese de que la unidad de impresión a doble cara está bien introducida.

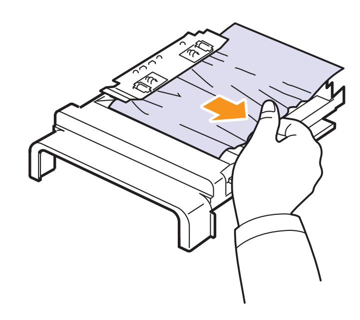
Atasco duplex 0

1 Extraiga la unidad de impresión a doble cara de la máquina

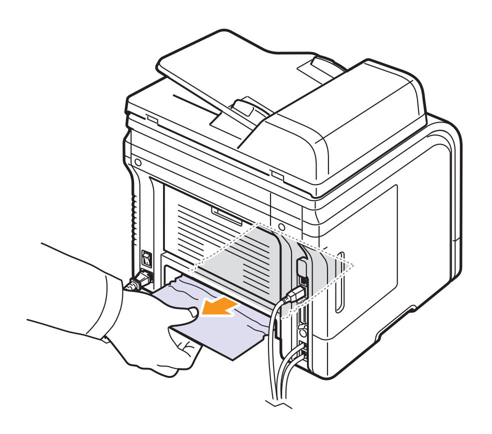


1	Unidad de impresión a doble cara

2 Extraiga el papel atascado de la unidad de impresión a doble cara.



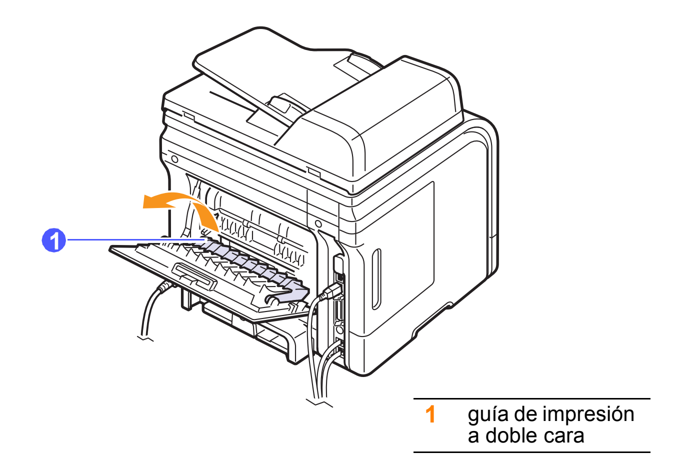
Si el papel no sale de la unidad de impresión a doble cara, extraiga el papel desde la parte inferior de la máquina.



Duplex atasco 1

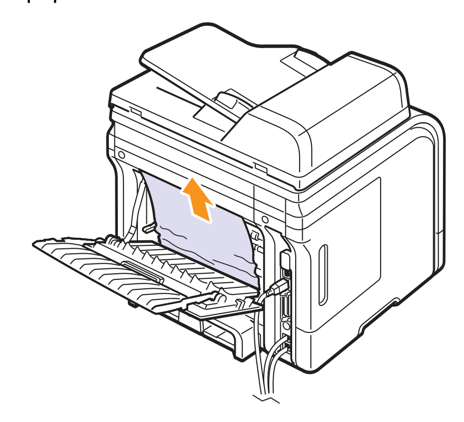
1 Abra la cubierta trasera.

2 Extienda totalmente la guía de impresión a doble cara.



1	guía de impresión a doble cara

3 Saque el papel atascado.

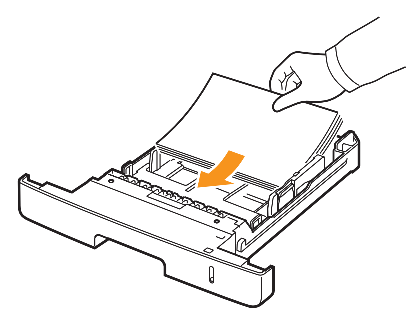


Consejos para evitar atascos de papel

Se pueden evitar la mayoría de los atascos de papel escogiendo bien los tipos de papel. Cuando se produzca un atasco de papel, siga los pasos que se detallan en la página 14.2.

- Siga los procedimientos de la página 5.5. Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente.
- No coloque demasiado papel en la bandeja. Asegúrese de que el nivel de papel está por debajo de la marca de capacidad de la pared interior de la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras la máquina esté imprimiendo.
- Doble, abanique y estire el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en una misma bandeja.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte la página 5.8.
- Compruebe que la cara de impresión recomendada para los materiales de impresión esté hacia abajo en la bandeja de papel y hacia arriba en la bandeja especial.
- Si se producen atascos de papel con frecuencia cuando imprime con papel de tamaño A5:

  Coloque el papel en la bandeja con el borde largo orientado hacia la bandeja.

  En la ventana de propiedades de la impresora, establezca que la orientación de la página gire 90 grados. Consulte la **Sección de Software**.

Entender los mensajes de pantalla

Los mensajes aparecen en la ventana del programa Monitor de Estado o en la pantalla del panel de control para indicar el estado o los errores de la máquina. Consulte las tablas que aparecen a continuación para entender el significado de los mensajes y solucionarlos si es necesario. Los mensajes, así como su significado, están ordenados alfabéticamente.



Nota
Cuando llame al servicio técnico, le resultará muy útil indicar qué mensaje de error aparece en la pantalla.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Error de autenticacion	El identificador o contraseña que ha introducido no es correcto.	Introduzca el identificador o contraseña correctos.
Cancelar? **◄ Si ►**	La memoria de la máquina se ha llenado mientras trataba de guardar un original.	Para cancelar el trabajo de fax, pulse el botón **OK** para aceptar **Si**. Si quiere enviar las páginas que se han guardado satisfactoriamente, pulse el botón **OK** para aceptar **No**. Deberá enviar las páginas restantes más tarde, cuando haya memoria disponible.
[Error COMM]	Existe un problema de comunicación en la máquina.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Error conexion	Error en conexión con servidor SMTP.	Compruebe los parámetros del servidor y el cable de red.
Error en la conexion	El protocolo que ha introducido no es compatible o el puerto del servidor es erróneo.	Compruebe el protocolo o el puerto del servidor.
Error lectura **Rev. memoria USB**	Tiempo excedido durante lectura de datos.	Inténtelo de nuevo.
Error escritura **Rev. memoria USB**	Error al almacenar en la memoria USB.	Compruebe el espacio disponible de memoria USB.
Doc. atascado	El original cargado se ha atascado en el ADA.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.1.
Puerta abierta	No se ha cerrado bien la cubierta frontal o la posterior.	Cierre la cubierta y asegúrese de que quede perfectamente ajustada en su sitio.
Atasco duplex 0 **Comp. interior**	Se ha atascado el papel durante la impresión a doble cara.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.5.
Atasco duplex 1 **Abr/cerr puerta**	Se ha atascado el papel durante la impresión a doble cara.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.6.
Introd. otra vez	Introdujo un elemento no disponible.	Vuelva a introducir el elemento correcto.
Acceso a archivo denegado	La conexión con el servidor de red ha sido satisfactoria. Sin embargo, se ha denegado el acceso al archivo en el servidor de red.	Modifique la configuración del servidor.
Nombre existente	El nombre de archivo que ha introducido ya existe.	Introduzca un nombre de archivo distinto.
Nombre archivo demasiado grande	Los nombres de archivo que puede utilizar son doc001 hasta doc999. Sin embargo, ya se están utilizando todos los nombres de archivos.	Elimine los archivos innecesarios.
Formato archivo **no compatible**	El formato de archivo seleccionado no está soportado.	Utilice el formato de archivo correcto.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Fusor Puerta abierta	No se ha cerrado bien la puerta del fusor.	Abra la cubierta posterior y cierre la puerta del fusor hasta que encaje en su sitio. Si desea conocer la ubicación del fusor, consulte la página 14.5.
Grupo no disponible	Ha intentando seleccionar un número de ubicación de grupo donde únicamente se puede utilizar un único número, como cuando se añaden ubicaciones para una operación de Emisión múltiple.	Utilice un número de marcación rápida o marque un número manualmente con el teclado numérico.
[Incompatible]	El equipo ha recibido un fax registrado como fax no deseado.	Se eliminará el fax recibido.
Direccion serv. no valida	La dirección del servidor introducida no es válida.	Introduzca la dirección correcta del servidor.
Linea ocupada	La máquina de fax entrante no respondió o la línea estaba ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
[Error de linea]	La máquina no puede conectarse con el fax de recepción o ha perdido el contacto a causa de un problema con la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema no se soluciona, espere aproximadamente una hora para que la línea esté disponible e inténtelo de nuevo. También puede optar por activar el modo MCE. Consulte la página 10.1.
Err poco calor Rein. corriente	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Error motor LSU Rein. corriente	Se ha producido un problema en la LSU (unidad láser de escaneado).	Desenchufe el cable de alimentación y vuelva a enchufarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error Hsync LSU Rein. corriente	Se ha producido un problema en la LSU (unidad láser de escaneado).	Desenchufe el cable de alimentación y vuelva a enchufarlo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Motor principal bloqueado	Se ha producido un problema en el motor principal.	Abra y cierre la cubierta frontal.
El correo excede soporte servidor	El tamaño del correo es mayor que el tamaño admitido por el servidor SMTP.	Divida el mensaje de correo o reduzca la resolución.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine todos los trabajos de fax innecesarios y vuelva a transmitir después de haber liberado la memoria. Como alternativa, divida la transmisión en más de una operación.
Papel vacio bandeja MP	No hay papel en la bandeja especial.	Cargar el papel en la bandeja especial. Consulte la página 5.7.
Error de red	Hay un problema de red.	Póngase en contacto con el administrador de la red.
[No contesta]	La máquina de fax receptora no ha respondido después de varias llamadas.	Inténtelo de nuevo. Compruebe que la máquina receptora funcione.
No asignada	El botón de acceso rápido o el marcación rápida que ha intentado utilizar no tiene número o dirección de correo electrónico asignada.	Escriba el número o la dirección de correo electrónico manualmente sirviéndose del teclado numérico o guarde el número o la dirección de correo electrónico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
[No hay papel] Agregar papel	Falta papel en la bandeja.	Cargue papel en la bandeja. Consulte la página 5.5.
Una pagina es demasiado grande	Los datos de una página exceden del tamaño de correo configurado.	Reduzca la resolución e inténtelo de nuevo.
Err calor abiert Rein. corriente	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Operacion no asignada	Está en la operación **Agregar pagina**/ **Cancelar tarea**, pero no tiene trabajos guardados.	Mire la pantalla para saber si hay alguna tarea programada.
Error sobrecal. Rein. corriente	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Atasco papel 0 Abr/cerr puerta	Atasco de papel en el área de alimentación de la bandeja.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.2 y la 14.3.
Atasco papel 1 Abr/cerr puerta	Se ha producido un atasco en el área del fusor.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.3.
Atasco papel 2 Comp. interior	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida de papel.	Elimine el atasco. Consulte la página 14.4.
Error corriente	Se ha desconectado y vuelto a conectar la corriente y la memoria de la máquina no ha realizado una copia de seguridad.	La tarea que estaba tratando de realizar antes de la falla en la alimentación eléctrica debe realizarse nuevamente desde el principio.
Intentar rellam?	La máquina está esperando un intervalo de tiempo para volver a marcar un número que estaba ocupado.	Puede pulsar **OK** para volver a marcar inmediatamente o pulsar **Parar/Borrar** para cancelar la operación.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Escaner bloq.	El módulo del escáner está bloqueado.	Desbloquee el escáner y pulse **Parar/Borrar**.
Autodiagnostico de LSU	La LSU (unidad de escaneado láser) de la impresora está comprobando algunos problemas detectados.	Espere unos minutos.
Autodiagnostico de temperatura	El motor de la máquina está realizando una comprobación de algunos problemas que ha detectado.	Espere unos minutos.
Error de envio (AUTH)	Hay un problema en la autenticación SMTP.	Configure los parámetros de autenticación.
Error de envio (DNS)	Hay un problema en la autenticación de DNS.	Configure el parámetro de DNS.
Error de envio (POP3)	Hay un problema de POP3.	Configure el parámetro POP3.
Error de envio (SMTP)	Hay un problema en la autenticación SMTP.	Cambie al servidor disponible.
Error de envio (conf. erronea)	Hay un problema con la tarjeta de interfaz de red.	Configure correctamente la tarjeta de interfaz de red.
[Parar pulsado]	El botón **Parar/Borrar** ha estado pulsado durante una transmisión de fax.	Inténtelo de nuevo.
Bandeja 1 Papel vacio	No hay papel en la bandeja 1	Cargue papel en la bandeja 1 Consulte la página 5.5.
Bandeja 2 Papel vacio	No hay papel en la bandeja opcional 2	Cargue papel en la bandeja opcional 2 Consulte la página 5.5.

Mensajes relacionados con el cartucho de tóner

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Instalar toner	Cartucho de tóner no instalado.	Instale un cartucho de tóner.
Toner no valido	El cartucho de tóner de color que ha instalado no es compatible con esta máquina.	Instale un cartucho de tóner genuino diseñado para la máquina.
Toner bajo	El cartucho de tóner está casi vacío.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo bien. De esta forma, podrá seguir imprimiendo durante un tiempo.
Tóner no orig. ◄ **Parar** ►	El cartucho de tóner instalado no es genuino.	Puede seleccionar **Parar** o **Continuar**. Si no selecciona ninguna opción, la impresora funcionará como si se hubiera seleccionado **Parar**. Si selecciona **Parar**, no podrá imprimir hasta que se instale un cartucho genuino. Sin embargo, aún podrá imprimir cualquier clase de informe. Si selecciona **Continuar**, podrá seguir imprimiendo pero no se podrá garantizar la calidad y no se proporcionará asistencia para el producto. Si desea cambiar la selección, apague la impresora y vuelva a encenderla para que vuelva a aparecer el mensaje, y seleccione nuevamente **Parar** o **Continuar**.
Tóner no orig. **Cambiar tóner 1**	El cartucho de tóner instalado no es genuino.	Este mensaje aparece al seleccionar **Parar** en el indicador **Tóner no orig.**. Instale el **cartucho de tóner** genuino.
Tóner no orig. **Cambiar tóner**	El cartucho de tóner instalado no es genuino.	Este mensaje aparece al seleccionar **Continuar** en el indicador **Tóner no orig.**. Instale el **cartucho de tóner** genuino.
Toner vacio **Cambiar tóner**	Se acabó el tóner del cartucho.	Instale un **cartucho de tóner** genuino nuevo. Podrá seguir imprimiendo pero no se podrá garantizar la calidad y no se proporcionará asistencia para el producto. Puede optar por no ver el mensaje **Toner vacio Cambiar tóner**. Consulte la página 13.6.
Cambiar tóner	Se acabó el tóner del cartucho.	Este mensaje aparece al desactivar el mensaje **Toner vacio Cambiar tóner**. Consulte la página 13.6. Instale un **cartucho de tóner** genuino nuevo. Podrá seguir imprimiendo pero no se podrá garantizar la calidad y no se proporcionará asistencia para el producto.
Tóner agotado ◄ **Parar** ►	La vida útil del cartucho de tóner ha finalizado.	Puede seleccionar **Parar** o **Continuar**. Si no selecciona ninguna opción, la impresora funcionará como si se hubiera seleccionado **Parar**. Si selecciona **Parar**, no podrá imprimir hasta que se instale un cartucho genuino. Si selecciona **Continuar**, podrá seguir imprimiendo pero no se podrá garantizar la calidad y no se proporcionará asistencia para el producto. Si desea cambiar la selección, apague la impresora y vuelva a encenderla para que vuelva a aparecer el mensaje, y seleccione nuevamente **Parar** o **Continuar**.
Tóner agotado **Cambiar tóner 1**	La vida útil del cartucho de tóner ha finalizado.	Este mensaje aparece al seleccionar **Parar** en el indicador **Tóner agotado**. Instale el **cartucho de tóner** genuino.
Tóner agotado **Cambiar tóner**	La vida útil del cartucho de tóner ha finalizado.	Este mensaje aparece al seleccionar **Continuar** en el indicador **Tóner agotado**. Instale el **cartucho de tóner** genuino.

Resolver otros problemas

La tabla siguiente indica algunos problemas que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas con la alimentación del papel

Problema	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte la página 14.2.
Los papeles se adhieren unos con otros.	• Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja admite hasta 250 hojas, según el grosor del papel. • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte la página 5.8. • Retire el papel de la bandeja y doble o airee las hojas. • La humedad puede ocasionar que los papeles se adhieran unos con otros.
La máquina no acepta varias hojas juntas.	• Es posible que se hayan cargado distintos tipos de papel en la bandeja. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y gramaje. • Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte la página 14.2.
El papel no se introduce en la máquina.	• Elimine cualquier obstrucción del interior de la máquina. • El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo correctamente. • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la máquina. Consulte la página 5.8. • Si no se carga un original, podría tener que cambiar la almohadilla de goma del ADA. Póngase en contacto con un servicio técnico.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si imprime materiales especiales, utilice la bandeja especial. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la máquina. Consulte la página 5.8. • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la máquina. Abra la cubierta frontal y retire cualquier residuo existente. • Si no se carga un original, podría tener que cambiar la almohadilla de goma del ADA. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire cada transparencia en el momento en que salga de la máquina.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías de papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

Problemas de impresión

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina no imprime.	La máquina no recibe corriente eléctrica.	Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor de encendido y la fuente de alimentación.
	La máquina no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	Seleccione **Printer Driver Type 104 PCL 6** como impresora predeterminada en Windows.
	Controle la máquina para verificar si: • La cubierta frontal no está cerrada Cierre la cubierta. • Hay papel atascado. Elimine el atasco de papel. Consulte la página 14.2. • La máquina se quedó sin papel. Carga de papel. Consulte la página 5.5. • El cartucho de tóner no está instalado. Instale el cartucho de tóner. Si se produce un error en el sistema, póngase en contacto con el representante del servicio de asistencia.	
	El cable de conexión entre la computadora y la máquina no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre la computadora y la máquina está defectuoso.	Si es posible, conecte el cable a otra computadora que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar con un cable de impresora distinto.
	La configuración del puerto es incorrecta.	Compruebe la configuración de la impresora en Windows para verificar que el trabajo de impresión se envía al puerto correcto. Si el ordenador posee más de un puerto, compruebe que la máquina está conectada al puerto correcto.
	La máquina puede estar configurada de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de impresión para verificar que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresión esté instalado de forma incorrecta.	Repare el software de la impresora. Consulte la **Sección de Software**.
	La máquina no funciona bien.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de control para determinar si la máquina indica un error del sistema.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina selecciona materiales de impresión de la fuente de papel equivocada.	Es posible que se haya seleccionado una fuente de papel inadecuada en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección del origen de papel se realiza en la ficha **Papel** en propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de impresora.
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión.
	Si utiliza Windows 98/ Me, podría haber configurado mal el ajuste de secuencia de cola con invitación a transmitir (Spool).	Desde el menú **Inicio**, elija **Configuración** y luego **Impresoras**. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el icono **Printer Driver Type 104 PCL 6**, elija **Propiedades**, haga clic en la ficha **Detalles** y luego elija el botón **Configuración de spool**. Seleccione la configuración de la cola que desee.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que el valor de orientación de la página sea incorrecto.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de impresora.
	El tamaño del papel y los valores del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincida con el del papel que se encuentra en la bandeja. O bien asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincida con la selección de papel en la configuración del software de la aplicación que está usando.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La máquina imprime pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya haya impreso correctamente. Si es posible, conecte el cable y la impresora a otra computadora e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, pruebe con un cable de impresora nuevo.
	El controlador de impresión seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que la máquina está seleccionada.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague la máquina y vuelva a encenderla.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner está defectuoso o se quedó sin tóner.	Redistribuya el tóner si es necesario. Consulte la página 13.4. Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contenga páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con un servicio técnico.
Las ilustraciones se imprimen de forma incorrecta en Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software no es correcta.	Seleccione **Descargar como imagen de bits** en la ventana **Opciones TrueType** de las propiedades gráficas y vuelva a imprimir el documento.
La impresora no imprime correctamente un archivo PDF. Faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.		Incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat: Puede solucionar el problema si imprime el archivo PDF como imagen. Active **Imprimir como imagen** en las opciones de impresión de Acrobat. **Nota:** la impresión puede tardar más tiempo si se imprime un archivo PDF como imagen.

Problemas de calidad de impresión

Si el interior de la máquina está sucio o se ha cargado el papel de forma incorrecta, la calidad de impresión puede disminuir. Consulte la tabla siguiente para solucionar el problema.

Problema	Soluciones recomendadas
Impresión clara o difuminada	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa: • El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte la página 13.4. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte la página 5.8. • Si toda la página aparece clara, significa que la resolución de impresión se ha configurado demasiado clara o que el modo de ahorro de tóner está activado. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora y la página 2.4, respectivamente. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho de tóner. Consulte la página 13.5. • La superficie del LSU dentro de la máquina puede estar sucia. Limpie dicha unidad. Consulte la página 13.2.
Manchas de tóner	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte la página 5.8. • Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 13.2. • Es posible que sea necesario limpiar la guía del papel. Consulte la página 13.2.
Imperfecciones en los caracteres	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas de papel sea defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en su superficie. Pruebe con una marca de papel diferente. Consulte la página 5.8. • El lote de papel está defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe con otro tipo u otra marca de papel. • Si estos procedimientos no solucionan el problema, póngase en contacto con un servicio técnico.

Problema	Soluciones recomendadas
Líneas verticales	Si aparecen rayas verticales negras en la página: • Es probable que el tambor situado en el interior del cartucho de tóner se haya rayado. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5. Si aparecen rayas verticales blancas en la página: • La superficie del LSU dentro de la máquina puede estar sucia. Limpie dicha unidad. Consulte la página 13.2.
Fondo gris	Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso: • Utilice papel de menor gramaje. Consulte la página 5.8. • Controle el entorno de la máquina; condiciones ambientales muy secas (con escasa humedad) o muy húmedas (más de 80% de humedad relativa) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5.
Tóner corrido	• Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 13.2. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la página 5.8. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5.
Defectos repetitivos a lo largo de la página	Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel a intervalos regulares: • Es posible que el cartucho de tóner esté deteriorado. Si en la página aparece de forma repetitiva una marca, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho; consulte la página 13.5. Si el problema persiste, retire el cartucho de tóner y coloque uno nuevo. Consulte la página 13.5. • Es posible que haya tóner en algunas partes de la máquina. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí solo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté dañado. Póngase en contacto con un servicio técnico.

Problema	Soluciones recomendadas
Fondo difuso	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. • Puede que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario, para evitar que absorba demasiada humedad. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.
Caracteres irregulares	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte la página 5.8. • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que haya que reparar la unidad de escaneado. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con un servicio técnico.
Impresión torcida	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la página 5.8. • Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se haya cargado correctamente y que las guías no estén ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.
Abarquillamiento o curvaturas	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte la página 5.8. • Dé vuelta la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe girar el papel 180° en la bandeja. • Trate de imprimir en la cubierta posterior.

Problema	Soluciones recomendadas
Arrugas o pliegues	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la página 5.8. • Dé vuelta la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe girar el papel 180° en la bandeja. • Trate de imprimir en la cubierta posterior.
Parte posterior sucia de las copias impresas	Compruebe si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 13.2.
Páginas negras	• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba sustituirlo. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5. • Es posible que la máquina precise reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Exceso de tóner	• Limpie el interior de la máquina. Consulte la página 13.2. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte la página 5.8. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5. • Si el problema persiste, es posible que haya que reparar la máquina. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Huecos en los caracteres	Los huecos en los caracteres son áreas blancas que aparecen en aquellas partes que deberían ser totalmente negras: • Si está imprimiendo transparencias, pruebe con otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. • Es posible que no esté imprimiendo en la cara del papel adecuada. Retire el papel y gírelo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte la página 5.8.

Problema	Soluciones recomendadas
Rayas horizontales	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte la página 13.5. • Si el problema persiste, es posible que haya que reparar la máquina. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Abarquillamiento	Si el papel impreso presenta abarquillamiento o el papel no se introduce en la impresora: • Dé vuelta la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe girar el papel 180° en la bandeja. • Trate de imprimir en la cubierta posterior.
Aparece una imagen desconocida repetidamente en unas pocas hojas impresas a continuación, o hay tóner suelto, la impresión no tiene nitidez o la página queda sucia.	Probablemente la impresora se está utilizando en una altitud de más de 2.500 m. La elevada altitud puede afectar la calidad de impresión haciendo que el tóner quede suelto o la impresión no tenga nitidez. Puede ajustar esta opción con la **Utilidad de configuración de impresora** o en la ficha **Impresora** de las propiedades del controlador de impresora. Consulte la **Sección de Software** para obtener información detallada.

Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras u oscuras.	Utilice la opción **Contraste** para oscurecer o aclarar el fondo de las copias.
Las copias presentan manchas, líneas, marcas o puntos.	• Si los defectos se encuentra en el original, pulse **Contraste** para aclarar el fondo de sus copias. • Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de escaneado. Consulte la página 13.3.
La imagen de la copia impresa está torcida.	• Asegúrese de que el original está mirando hacia abajo en la lente del escáner o mirando hacia arriba en el ADA. • Asegúrese de que se haya introducido correctamente el papel de copia.
Se imprimen copias en blanco.	Asegúrese de que el original está mirando hacia abajo en la lente del escáner o mirando hacia arriba en el ADA.

Problema	Soluciones recomendadas
La imagen no está bien fijada al papel.	• Cambie el papel de la bandeja por otro nuevo. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la máquina durante mucho tiempo.
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	• Airee bien el papel y gírelo en la bandeja. Cambie el papel de la bandeja por un paquete nuevo. Compruebe o ajuste las guías del papel, si es necesario. • Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. Se recomienda utilizad papel de carta de 75 g/m^2. • En el caso de que se haya producido un atasco del papel, asegúrese de que no quede papel o trozos de papel en la máquina después de retirar el papel atascado.
El cartucho de tóner produce menos copias que las esperadas antes de quedarse sin tóner.	• Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, los documentos originales pueden ser formularios, boletines, libros u otros documentos que consumen mucho tóner. • Es posible que la máquina se haya encendido y apagado con demasiada frecuencia. • La tapa del escáner podría haberse quedado abierta mientras se hacen las copias.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	• Asegúrese de que coloca el original que desea escanear mirando hacia abajo en la lente del escáner o mirando hacia arriba en el ADA. • Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el documento que desea escanear. Intente activar la función de escaneado previa para comprobar si funciona. Intente reducir el porcentaje de resolución de escaneado. • Compruebe que el cable USB o el cable paralelo estén conectados correctamente. • Asegúrese de que el cable USB o el cable paralelo funcionen. Conecte el cable con otro cable que sepa que funciona. Si es necesario, sustituya el cable. • Si utiliza un cable paralelo, asegúrese de que cumple con la norma IEEE 1284. • Compruebe que el escáner esté bien configurado. Compruebe el ajuste de escaneado en **Configuración SmarThru** o la aplicación que quiere utilizar para cerciorarse de que el trabajo de escaneado se está enviando al puerto correcto.
La unidad realiza el trabajo de escaneado muy despacio.	• Compruebe si la máquina puede imprimir datos recibidos. Si es así, escanee los documentos después de imprimir los datos recibidos. • Los gráficos se escanean más despacio que el texto. • La velocidad de comunicación disminuye en el modo de escaneado debido a la gran cantidad de memoria necesaria para analizar y reproducir la imagen escaneada. Configure la computadora en modo de impresora ECP mediante la opción BIOS. Esto puede servir para aumentar la velocidad. Para obtener información detallada acerca de cómo configurar la opción BIOS, consulte el manual del usuario de la computadora.
Aparece un mensaje en la pantalla de la computadora: • “El dispositivo no puede ajustarse al modo H/W que usted desea”. • “Otra aplicación utiliza este puerto”. • “Este puerto está desactivado”. • “El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine la tarea actual, inténtelo de nuevo”. • “Gestor no válido”. • “El escaneado ha fallado”.	• Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Cuando finalice el trabajo actual, inténtelo de nuevo. • El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie su computadora e inténtelo nuevamente. • El cable de la impresora puede estar conectado incorrectamente o la corriente puede estar desactivada. Debe usar un cable paralelo que acepte el estándar IEEE 1284 de comunicación bidireccional. • El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está configurado correctamente. • Compruebe que la máquina esté conectada correctamente y que esté encendida. Luego reinicie la computadora. • El cable USB puede estar conectado incorrectamente o la corriente puede estar desactivada. • No utilice los cables paralelo y USB al mismo tiempo.

Problemas de ScanClair

Problema	Soluciones recomendadas
No puedo encontrar el archivo de imagen escaneado.	Puede comprobar el destino del archivo de imagen escaneada en la página **Avanzado** de la pantalla Propiedades del programa **ScanClair**.
No puede encontrar el archivo de imagen escaneada tras el escaneado.	• Compruebe si la aplicación del archivo escaneado está en su ordenador. • Compruebe **Enviar inmediatamente la imagen a la carpeta especificada utilizando una aplicación asociada por omisión** en la página **Avanzado** de la pantalla Propiedades del programa **ScanClair** para que se abra la imagen escaneada justo después de escanearla.
He olvidado mi identificador y código PIN.	Compruebe su identificación y código PIN en la página **Servidor** de la pantalla Propiedades del programa **ScanClair**.
No puede ver el archivo de ayuda.	Para ver el archivo de ayuda, debe disponer de Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 o una versión superior.
No puede utilizar el **ScanClair**	Compruebe el sistema operativo que utiliza. Los sistemas operativos soportados son Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/Vista.

Problemas de fax

Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	• Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. • Compruebe que la toma de corriente recibe suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. • Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Asegúrese de que los números se hayan almacenado en la memoria correctamente. Imprima una **Guía telefónica**, consultando la página 10.5.

Problema	Soluciones recomendadas
No se carga el original en la máquina.	• Asegúrese de que el papel no está arrugado y que lo ha colocado bien. Compruebe que el original es del tamaño adecuado, ni demasiado grueso ni demasiado fino • Cerciórese de que el ADA está bien cerrado. • Puede que tenga que cambiar la almohadilla de goma del ADA. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Los faxes no se reciben automáticamente.	• El modo de recepción debería ser **Fax**. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Compruebe si la pantalla muestra algún mensaje de error. Si es así, solucione el problema.
La máquina no realiza ningún envío.	• Compruebe que el documento esté cargado en el ADA o en la lente de escaneado. • En la pantalla debe aparecer el mensaje **Enviando**. • Verifique si la máquina de fax remota puede recibir su fax.
El fax recibido tiene espacios en blanco o es de baja calidad.	• Puede que la máquina de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. • Una línea telefónica con interferencias puede ocasionar problemas en la línea. • Realice una copia para verificar que la máquina funciona bien. • Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Cambie el cartucho de tóner, consulte la página 13.5.
Algunas de las palabras del fax recibido se ven distorsionadas.	Es probable que la máquina de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Hay líneas en los originales que envía.	Compruebe si la unidad de escáner tiene marcas y límpielas. Consulte la página 13.3.
La máquina marca un número, pero no consigue establecer la conexión con la otra máquina de fax.	Es posible que la otra máquina de fax esté apagada, no tenga papel o no pueda responder a llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.
No se guardan los faxes en la memoria.	Podría no disponerse de espacio suficiente en la memoria para guardar el fax. Si en la pantalla aparece el mensaje **Memoria llena**, borre de la memoria todos los faxes que ya no necesita y trate de volver a guardar el fax.

Problema	Soluciones recomendadas
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	Posiblemente ha seleccionado los parámetros de papel incorrectos en la configuración de opciones del usuario. Si desea obtener más información sobre los ajustes de papel, consulte la página 5.8.
El informe de mensaje de confirmación muestra lo siguiente: **No tono marc.** y no se puede realizar una transmisión correctamente.	Desactive la función **Detección TM** (Detección de tono de marcado) del equipo. Consulte la página 10.3.

Problemas habituales de Windows

Problema	Soluciones recomendadas
Aparece el mensaje “Archivo en uso” durante la instalación.	Salga de todas las aplicaciones de software. Elimine el programa de software del grupo de Inicio y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de impresión.
Aparece el mensaje “Error escribiendo en LPTx”.	• Asegúrese de que los cables están bien conectados a la máquina y que la máquina está encendida. • Si la comunicación bidireccional no está activada en el controlador, aparecerá este mensaje.
Aparecen los mensajes “Error de protección general”, “Excepción OE”, “Spool32” u “Operación no válida”.	Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir de nuevo.
Aparecerán los mensajes “Imposible imprimir” y “Error de tiempo espera en la impresora”.	Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que la máquina acabe de imprimir. Si el mensaje aparece en modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión y compruebe si se ha producido algún error.



Nota
Consulte la Guía de usuario de Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/Vista que viene con su PC si desea obtener más información sobre los mensajes de error de Windows.

Problemas habituales de PostScript

Las situaciones que aparecen a continuación son específicas del lenguaje PS y pueden producirse cuando se utilizan varios lenguajes de impresión.



Nota
Para recibir un mensaje impreso o en pantalla cuando se producen errores de PostScript, abra la ventana de opciones de impresión y haga clic en la selección deseada que se encuentra a continuación de la sección de errores de PostScript.

Problema	Causa posible	Solución
No es posible imprimir el archivo PostScript.	Es posible que el controlador PostScript esté instalado de forma incorrecta.	• Instale el controlador PostScript, consultando la **Sección de software**. • Imprima una página de configuración y compruebe que la versión de PS está disponible para la impresión. • Si el problema persiste, póngase en contacto con su distribuidor.
Aparece en pantalla el mensaje “Error de comprobación de límites”.	El trabajo de impresión era demasiado complejo.	Podría tener que simplificar la página o instalar más memoria.
Se imprime una página de error de PostScript.	El trabajo de impresión podría no ser de PostScript.	Asegúrese de que el trabajo de impresión sea de PostScript. Compruebe si la aplicación de software esperaba que se envíe a la máquina una configuración o un archivo de encabezado PostScript.

Problema	Causa posible	Solución
No se ha seleccionado la bandeja opcional 2 en el controlador.	El controlador de impresión no se ha configurado para que reconozca la bandeja opcional 2.	Abra las propiedades del controlador PostScript, seleccione la ficha **Configuración de dispositivo**, y ponga la opción **Bandeja 2** de la sección **Opciones instalables** en **Instalado**.
Cuando se imprime un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Es posible que las configuraciones de resolución del controlador de la impresora no coincidan con las de Acrobat Reader.	Asegúrese de que las configuraciones de resolución del controlador coincidan con las de Acrobat Reader.

Problemas habituales de Macintosh

Problema	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime correctamente un archivo PDF. Faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.	Incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat: Puede solucionar el problema si imprime el archivo PDF como imagen. Active **Imprimir como imagen** en las opciones de impresión de Acrobat. **Nota:** la impresión puede tardar más tiempo si se imprime un archivo PDF como imagen.
El documento se ha imprimido, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en Mac OS 10.3.2.	Actualice la versión de su Mac OS a OS 10.3.3. o superior.

15 Instalación de accesorios

Esta es una impresora láser con todas las funciones, que ha sido optimizada para satisfacer la mayoría de las necesidades de impresión. Sin embargo, dado que cada usuario puede tener distintas necesidades, ofrecemos varios accesorios para mejorar las funciones del equipo.

En este capítulo se incluye:

- **Precauciones al instalar los accesorios**
- **Instalación de una memoria DIMM**

Precauciones al instalar los accesorios

Desconecte el cable de alimentación

No retire nunca la cubierta de la placa de control mientras se está recibiendo corriente.

Para evitar una posible descarga eléctrica, desconecte el cable de alimentación al instalar o extraer CUALQUIER accesorio externo o interno de la impresora.

Elimine la electricidad estática

La placa de control y los accesorios internos (tarjeta de interfaz de red o memoria DIMM) son sensibles a la electricidad estática. Antes de instalar o eliminar un accesorio interno, elimine la electricidad estática de su cuerpo tocando algo de metal, como la placa metálica posterior o cualquier dispositivo enchufado a una fuente de alimentación conectada a tierra. Si camina por el lugar donde se encuentra, antes de completar la instalación, será necesario que descargue cualquier electricidad estática una vez más.

Instalación de una memoria DIMM

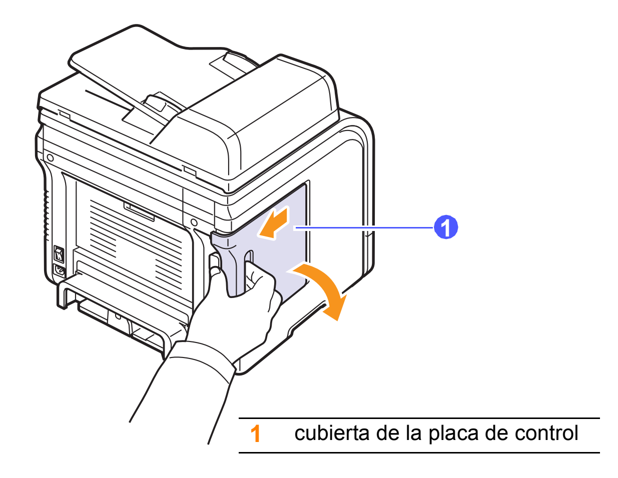
El equipo posee una ranura para módulos de memoria DIMM. Utilice esta ranura del módulo de memoria DIMM para instalar más memoria.

El equipo tiene 96 MB de memoria. Se puede ampliar a 320 MB. Sin embargo, debe retirar la memoria DIMM instalada previamente antes de actualizar la memoria.

Para obtener información sobre cómo solicitar memorias DIMM opcionales, consulte la página 12.1.

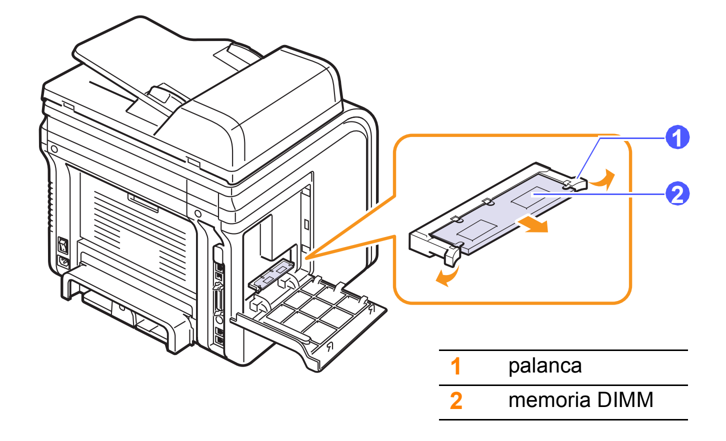
1 Apague el equipo y desenchufe todos los cables.

2 Sostenga la cubierta de la placa de control y deslícela hacia usted para abrirla.



1	cubierta de la placa de control

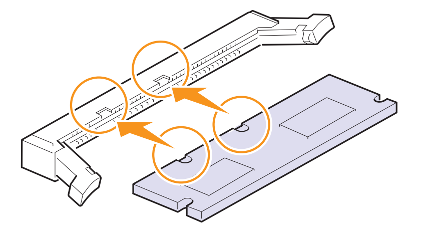
3 Abra completamente la palanca a cada lado de la ranura de DIMM y retire la memoria DIMM instalada previamente.



1	palanca
2	memoria DIMM

4 Saque una nueva memoria DIMM de la bolsa de plástico.

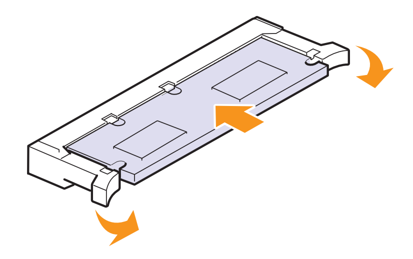
5 Mientras sostiene la memoria DIMM por los bordes, alinee las muescas del módulo con las partes correspondientes de la ranura de memoria DIMM.



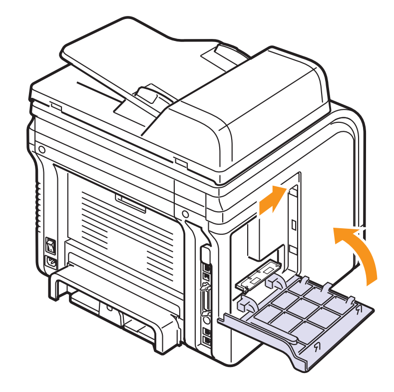


Nota
Es posible que las muescas y ranuras que se muestran en la ilustración superior no coincidan con la memoria DIMM y la ranura reales.

6 Empuje el módulo DIMM directamente en la ranura DIMM hasta que encaje en su lugar. Asegúrese de que las palancas encajen perfectamente en las muescas ubicadas a cada lado del módulo DIMM.



7 Vuelva a colocar la cubierta de la placa de control.



8 Vuelva a conectar el cable de alimentación y el cable de la impresora y, a continuación, encienda el equipo.

Activación de la memoria añadida en las propiedades de la impresora PS

Una vez instalada la memoria DIMM, deberá seleccionarla en las propiedades de la impresora del controlador de impresión PostScript para poder utilizarla.

1 Compruebe que el controlador PostScript esté instalado en su ordenador. Para obtener detalles sobre la instalación del controlador de impresora PS, consulte la **Sección de software**.

2 Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.

3 En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

En Windows XP/2003, seleccione **Impresoras y faxes**.

En Windows Vista, seleccione **Panel de control** > **Hardware y sonido** > **Impresoras**.

4 Seleccione la impresora **Printer Driver Type 104 PS**.

5 Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del equipo y seleccione **Propiedades**.

6 En Windows 98/Me, seleccione **Opciones de dispositivo**.

En Windows NT 4.0/2000/XP/2003/Vista, seleccione **Configuración de dispositivo**.

7 Seleccione la cantidad de memoria que ha instalado desde **Memoria de la impresora** en la sección **Opciones instalables**.

En Windows 98, seleccione **Opciones instalables** → **Opción VM** → **cambiar configuración para: Opción VM** → **cambiar memoria**.

8 Haga clic en **Aceptar**.

16 Especificaciones

En este capítulo se incluye:

- **Especificaciones generales**
- **Especificaciones del escáner y de la copiadora**
- **Especificaciones de la impresora**
- **Especificaciones del fax**

Especificaciones generales

Elemento	Descripción
ADA	Hasta 50 hojas (75 g/m^2 papel de carta)
Tamaño de documento para el ADA	Ancho: entre 142 y 216 mm Largo: entre 148 y 356 mm
Capacidad de entrada del papel	Bandeja 1/2: 250 multipáginas para papel normal (75 g/m^2 papel de carta) Bandeja especial: 50 páginas para papel normal, 5 páginas para cartulina, etiquetas, transparencias y sobres (60 a 163 g/m^2 papel de carta)
Capacidad de salida del papel[a]	Bandeja de salida: 150 hojas (cara de impresión hacia abajo) Cubierta posterior: 1 hoja (cara de impresión hacia arriba)
Consumibles	Cartucho de tóner de una unidad
Valor nominal de alimentación	110 - 127 VAC, 50/60 Hz, 6,4 A 220 - 240 VAC, 50/60 Hz, 3,2 A
Consumo de energía	Promedio: Menos de 520 W Modo de ahorro de energía: Menos de 20 W
Nivel de ruido[b]	Modo de espera: Inferior a 39 dBA Impresión: Inferior a 54 dBA Modo de copia: Inferior a 55 dBA Calentamiento: Inferior a 49 dBA
Tiempo de calentamiento	Menos de 20 segundos (desde el modo de ahorro de energía)
Condiciones ambientales de funcionamiento	Temperatura: entre 10 °C y 32 °C Humedad: Entre 20% y 80% de humedad relativa
Pantalla	16 caracteres x 2 líneas
Rendimiento del cartucho de tóner[c]	8.000 páginas (con el primer cartucho, 4.000 páginas)
Memoria	96 MB (máx. 320 MB)
Dimensiones externas (An x P x Al)	466 x 435,4 x 458 mm
Gramaje (incluidos consumibles)	18,9 kg
Peso del paquete	Papel: 2,8 Kg, Plástico: 0,7 Kg
Ciclo de servicio	Impresión mensual: Hasta 25.000 páginas

a. Si el papel impreso no se apila correctamente, gire la pila de papel en la bandeja.
b. Nivel sonoro, ISO 7779
c. Rendimiento promedio declarado del cartucho de tóner de acuerdo con ISO/ IEC 19752. La cantidad de páginas puede verse afectada por el entorno operativo, los intervalos de impresión, el tipo y el tamaño del material.

Especificaciones de la impresora

Elemento	Descripción
Método de impresión	Impresión láser
Velocidad de impresión[a b]	Hasta 28 ppm en A4 (30 ppm en carta)
Velocidad de impresión a doble cara	Hasta 19 imágenes por minuto en A4 (21 imágenes por minuto en carta)
Tiempo de salida de la primera impresión	8,5 segundos (desde que esté preparado)
Resolución de impresión	Hasta 1.200 x 1.200 ppp de impresión real
Lenguaje de impresión	PCL 6, PS 3
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003/ Vista Macintosh 10.3 ~ 10.4
Interfaz	Paralelo IEEE 1284 USB 2.0 de alta velocidad Ethernet 10/100 Base TX (Tipo incluido)

a. La velocidad de impresión se verá afectada por el sistema operativo utilizado, el rendimiento informático, el software de aplicación, el método de conexión, el tipo y tamaño del material de impresión y la complejidad del trabajo.
b. La velocidad de impresión depende del tamaño de papel. La velocidad de impresión con tamaños de papel pequeños es menor que con tamaños de papel A4 o Carta.

Especificaciones del escáner y de la copiadora

Elemento	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN / Estándar WIA
Método de escaneado	ADA y módulo plano color CCD (Dispositivo de carga acoplada)
Resolución	Óptica: 600 x 1.200 puntos por pulgada (mono y color) Mejorada: 4.800 x 4.800 puntos por pulgada
Longitud de escaneado real	Lente de escaneado: 297 mm ADA: 356 mm
Ancho de escaneado real	Máx. 208 mm
Profundidad de bits en color	24 bits
Profundidad de bits en color monocromo	1 bit en modo blanco y negro 8 bits en modo Gris
Velocidad de copia[a]	Hasta 28 ppm en A4 (30 ppm en carta)
Resolución de copia	Escanear: hasta 600 x 300 (texto, texto/foto) hasta 600 x 600 (foto con plato) hasta 600 x 300 (foto con ADA) Imprimir: hasta 600 x 600 (texto, texto/foto, foto)
Porcentaje de zoom	Lente de escaneado: entre 25 y 400% ADA: entre 25 y 100%
Varias copias	Entre 1 y 99 páginas
Escala de grises	256 niveles

a. La velocidad de copia se calcula a partir de la copia múltiple de un único documento.

Especificaciones del fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable	Red pública de telefonía conmutada (PSTN) o instalación privada automática (PABX)
Codificación de datos	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG Transmisión de fax en color: JPEG
Velocidad del módem	33,6 Kbps
Velocidad de transmisión	Aprox. 3 segundos/página[a]
Longitud máxima del documento	Lente de escaneado: 297 mm Lente de documento automático: 356 mm
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp Foto: 203 x 196 ppp Color: 200 x 200 ppp
Memoria	6 MB
Medios tonos	256 niveles
Marcación automática	Marcación rápida (hasta 240 números)

a. El tiempo de transmisión hace referencia a la transmisión desde la memoria de datos de texto con compresión ECM utilizando únicamente el Gráfico ITU-T No.1.

ÍNDICE ALFABÉTICO

Sección de software

SECCIÓN DE SOFTWARE

CONTENIDOS

Capítulo 4: Cómo utilizar el controlador PostScript en Windows

Capítulo 5: Cómo compartir la impresora localmente

Capítulo 6: Uso de las aplicaciones

Capítulo 7: Digitalización

Capítulo 8: Uso de la impresora con una computadora Macintosh

1 Instalación del software de impresión en Windows

Este capítulo incluye:

- **Instalación del software de impresión**
- **Reinstalación del software de impresión**
- **Eliminación del software de impresión**

Instalación del software de impresión

Puede instalar el software de la impresora para impresiones locales o en red. Para instalar el software de la impresora en el equipo, realice el procedimiento de instalación adecuado según la impresora en uso.

Un controlador de impresora es un software que permite al equipo comunicarse con la impresora. El procedimiento para instalar controladores puede diferir según el sistema operativo que utilice.

Todas las aplicaciones deben estar cerradas en la PC antes de comenzar la instalación.

Instalación del software para impresiones locales

Una impresora local es una impresora conectada al equipo con un cable que viene con la impresora, por ejemplo, un cable USB o un cable paralelo. Si la impresora está conectada a una red, omita este paso y vaya a la sección “Instalación del software para impresión en red” en la página 7.

Puede instalar el software de la impresora utilizando el método típico o personalizado.

NOTA: Si la ventana “Asistente de nuevo hardware” aparece durante el procedimiento de instalación, haga clic en [X] en la esquina superior derecha del cuadro para cerrar la ventana o haga clic en **Cancelar**.

Instalación típica

Ésta es la opción recomendada para la mayoría de los usuarios. Se instalarán todos los componentes necesarios para las operaciones de impresión.

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada a la computadora y que esté encendida.
2. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.

   El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá en la pantalla la ventana de instalación.

   Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, reemplazando “**X**” con la letra de la unidad, y haga clic en **Aceptar**.

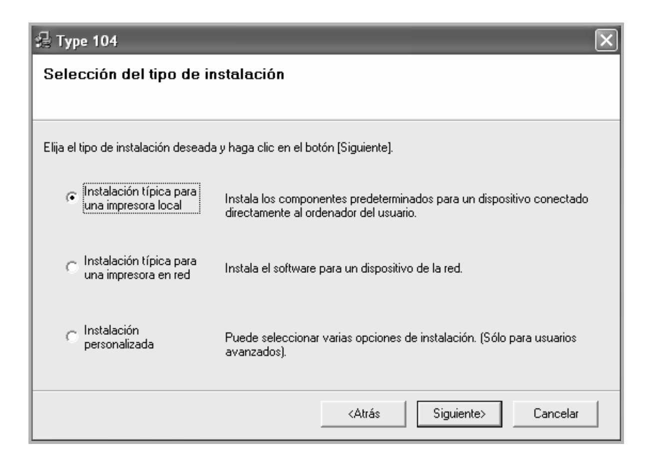
   Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**.

   Si aparece la ventana **Reproducción automática** en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar programa** y después en **Continuar** en la ventana **Control de cuentas de usuario**.

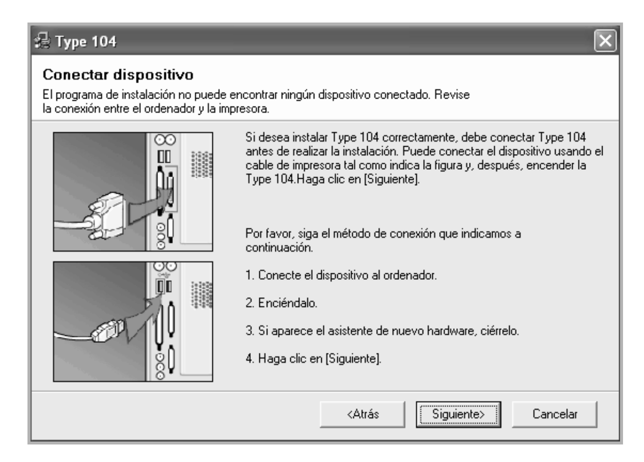


3. Haga clic en **Siguiente**.
   - Si es necesario, seleccione un idioma de la lista desplegable.
   - **Ver el Manual de Usuario**: Permite ver el Manual del usuario. Si su equipo no tiene instalada la aplicación Adobe Acrobat Reader, haga clic en esta opción para instalarla automáticamente.

4 Seleccione **Instalación típica para una impresora local**. Haga clic en **Siguiente**.



NOTA: Si la impresora no está conectada al equipo, se abrirá la siguiente ventana:



- Una vez conectada la impresora, haga clic en **Siguiente**.
- Si no desea conectar la impresora en este momento, haga clic en **Siguiente** y en **No** en la siguiente pantalla. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.
- ***La ventana de instalación que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora y la interfaz en uso.***

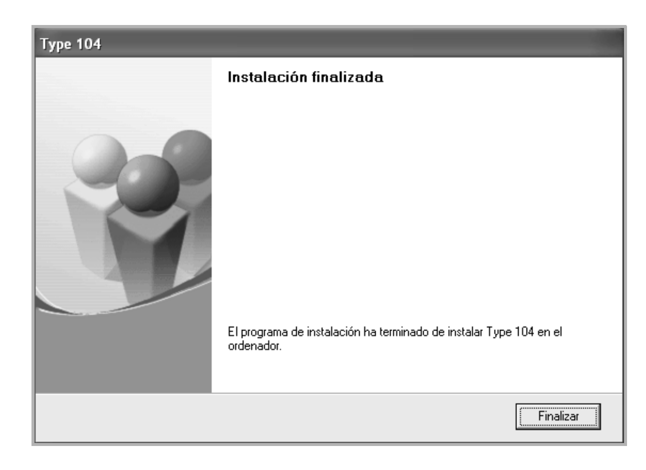
5 Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si desea imprimir una página de prueba, marque esta casilla y haga clic en **Siguiente**.

De lo contrario, haga clic en **Siguiente** y vaya al paso 7.

6 Si la página de prueba se imprime correctamente, haga clic en **Sí**.

En caso contrario, haga clic en **No** para volver a imprimirla.

7 Haga clic en **Finalizar**.



NOTA: Si el controlador de la impresora no funciona correctamente, después de que haya completado la configuración, vuelva a instalarlo. Consulte la sección “Reinstalación del software de impresión” en la página 10.

Instalación personalizada

Puede seleccionar componentes individuales para instalarlos.

1 Asegúrese de que la impresora esté conectada al equipo y de que esté encendida.

2 Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.

El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá en la pantalla la ventana de instalación.

Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, reemplazando “**X**” con la letra de la unidad, y haga clic en **Aceptar**.

Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**.

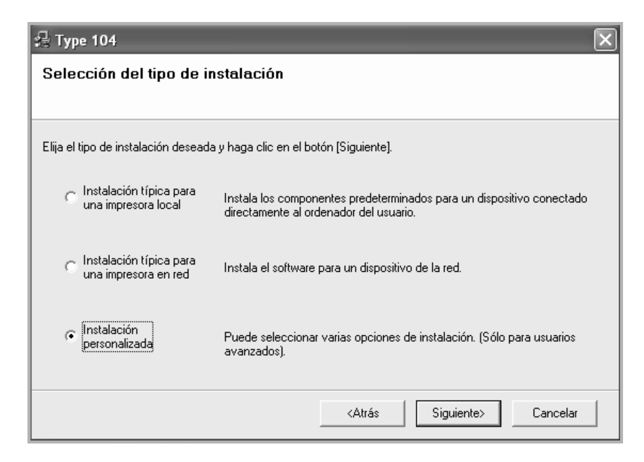
Si aparece la ventana **Reproducción automática** en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar programa** y después en **Continuar** en la ventana **Control de cuentas de usuario**.



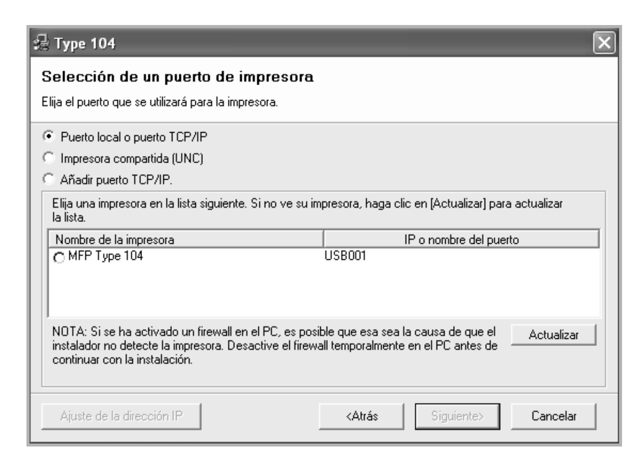
3 Haga clic en **Siguiente**.

- Si es necesario, seleccione un idioma de la lista desplegable.
- **Ver el Manual de Usuario**: Permite ver el Manual del usuario. Si el equipo no tiene instalada la aplicación Adobe Acrobat Reader, haga clic en esta opción para instalarla automáticamente.

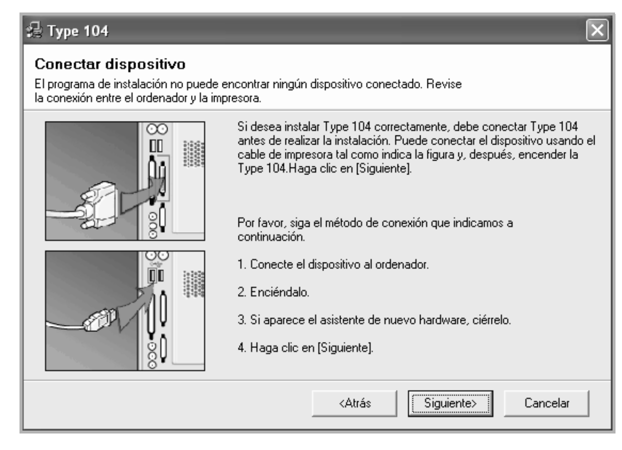
4 Seleccione **Instalación personalizada**. Haga clic en **Siguiente**.



5 Seleccione la impresora y haga clic en **Siguiente**.

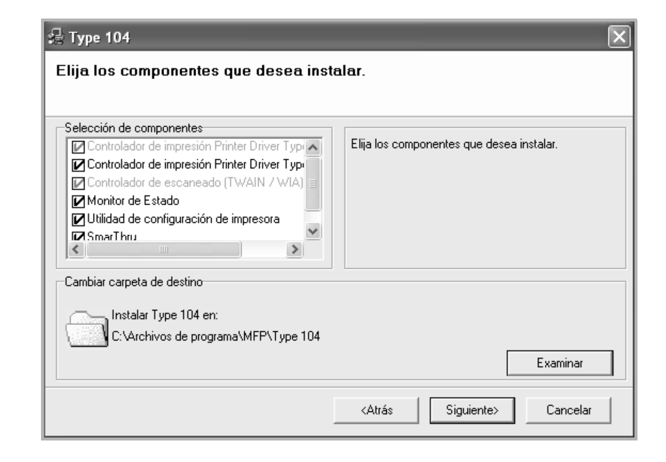


NOTA: Si la impresora no está conectada a la computadora, se abrirá la siguiente ventana:



- Una vez conectada la impresora, haga clic en **Siguiente**.
- Si no desea conectar la impresora en este momento, haga clic en **Siguiente** y en **No** en la pantalla siguiente. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.
- ***La ventana de instalación que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora y la interfaz en uso.***

6 Seleccione los componentes que desea instalar y haga clic en **Siguiente**.



NOTA: Si desea cambiar la carpeta de instalación deseada, pulse [**Examinar**].

7 Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si desea imprimir una página de prueba, marque esta casilla y haga clic en **Siguiente**.

De lo contrario, haga clic en **Siguiente** y vaya al paso 9.

8 Si la página de prueba se imprime correctamente, haga clic en **Sí**.

En caso contrario, haga clic en **No** para volver a imprimirla.

9 Haga clic en **Finalizar**.



Instalación del software para impresión en red

Cuando conecte la impresora a la red, primero debe configurar los valores TCP/IP para la impresora. Cuando haya asignado y verificado los valores TCP/IP, ya puede instalar el software en todos los equipos de la red.

Puede instalar el software de la impresora utilizando el método típico o personalizado.

Instalación típica

Ésta es la opción recomendada para la mayoría de los usuarios. Se instalarán todos los componentes necesarios para las operaciones de impresión.

1 Asegúrese de que la impresora esté conectada a la red y que esté encendida. Si desea obtener más información sobre la conexión a la red, consulte el Manual del usuario suministrado.

2 Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.

El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá en la pantalla la ventana de instalación.

Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, reemplazando “**X**” con la letra de la unidad, y haga clic en **Aceptar**.

Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**.

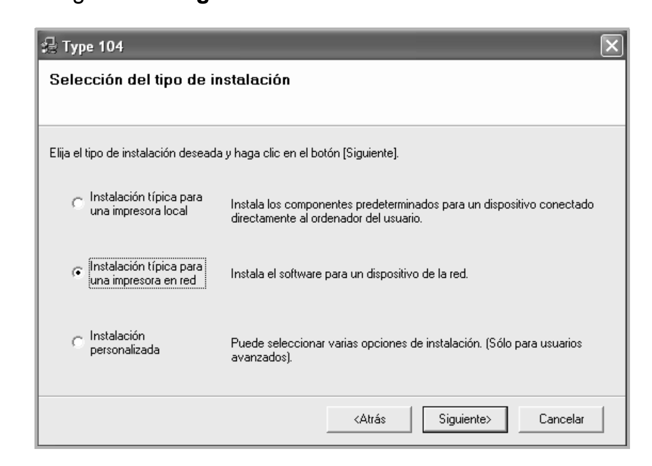
Si aparece la ventana **Reproducción automática** en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar programa** y después en **Continuar** en la ventana **Control de cuentas de usuario**.



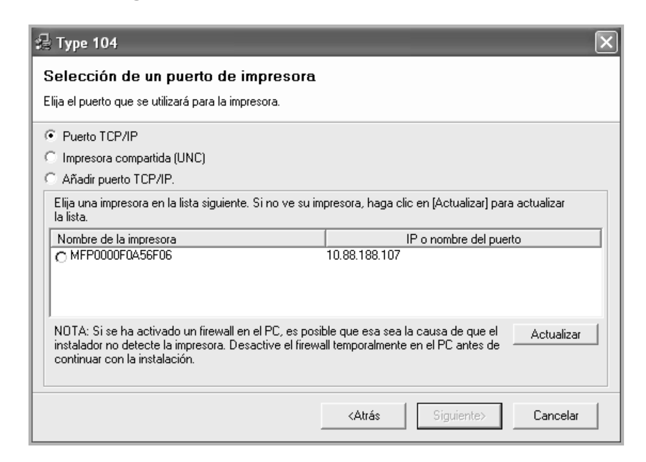
3 Haga clic en **Siguiente**.

- Si es necesario, seleccione un idioma de la lista desplegable.
- **Ver el Manual de Usuario**: Permite ver el Manual del usuario. Si el equipo no tiene instalada la aplicación Adobe Acrobat Reader, haga clic en esta opción para instalarla automáticamente.

4 Seleccione **Instalación típica para una impresora en red**. Haga clic en **Siguiente**.



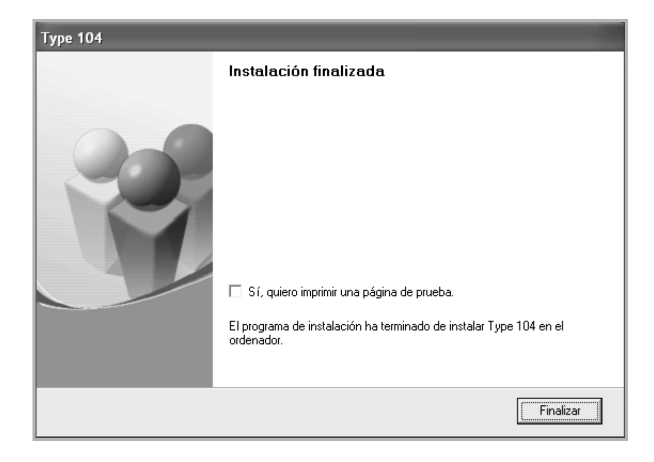
5 Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar de la lista y haga clic en **Siguiente**.



- Si no encuentra la impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o seleccione **Añadir puerto TCP/IP** para añadir la impresora a la red. Para añadir la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.
- Para encontrar una impresora de red compartida (ruta UNC), seleccione **Impresora compartida [UNC]** e introduzca manualmente el nombre compartido o busque una impresora compartida haciendo clic en el botón **Examinar**.

6 Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si así lo desea, seleccione la casilla y haga clic en **Finalizar**.

Si no desea registrarse, haga clic en **Finalizar**.



NOTA: Si el controlador de la impresora no funciona correctamente después de que haya completado la configuración, vuelva a instalarlo. Consulte la sección “Reinstalación del software de impresión” en la página 10.

Instalación personalizada

Puede seleccionar componentes individuales para instalarlos y configurar una dirección IP específica.

1 Asegúrese de que la impresora esté conectada a la red y que esté encendida. Si desea obtener más información sobre la conexión a la red, consulte el Manual del usuario suministrado.

2 Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.

El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá en la pantalla la ventana de instalación.

Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y luego en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, reemplazando “**X**” con la letra de la unidad, y haga clic en **Aceptar**.

Si utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** → **Todos los programas** → **Accesorios** → **Ejecutar** y escriba **X:\Setup.exe**.

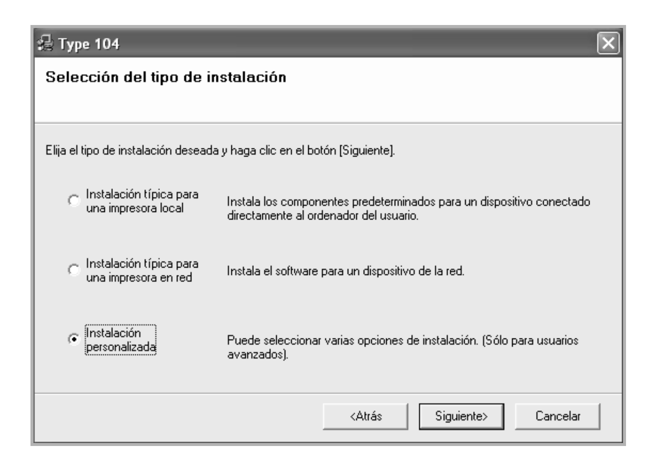
Si aparece la ventana **Reproducción automática** en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar programa** y después en **Continuar** en la ventana **Control de cuentas de usuario**.



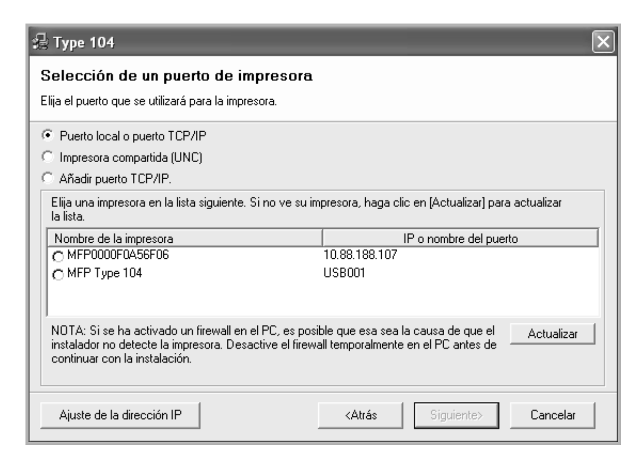
3 Haga clic en **Siguiente**.

- Si es necesario, seleccione un idioma de la lista desplegable.
- **Ver el Manual de Usuario**: Permite ver el Manual del usuario. Si el equipo no tiene instalada la aplicación Adobe Acrobat Reader, haga clic en esta opción para instalarla automáticamente.

4 Seleccione **Instalación personalizada**. Haga clic en **Siguiente**.

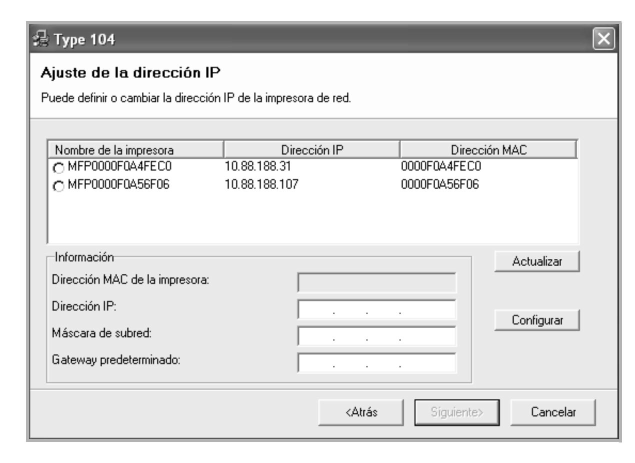


5 Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar de la lista y haga clic en **Siguiente**.



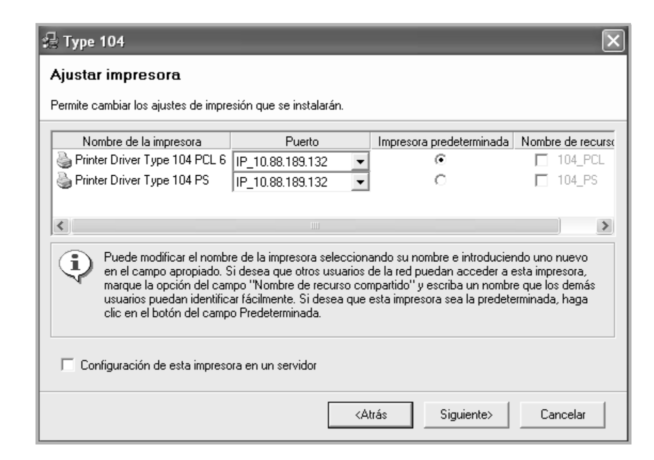
- Si no ve su impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o seleccione **Añadir puerto TCP/IP** para añadir la impresora a la red. Para añadir la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.
- Para encontrar una impresora de red compartida (ruta UNC), seleccione **Impresora compartida [UNC]** e introduzca manualmente el nombre compartido o busque una impresora compartida haciendo clic en el botón **Examinar**.

NOTA: Si desea ajustar una dirección IP específica en una impresora de red específica, haga clic en el botón **Ajuste de la dirección IP**. Aparecerá la ventana Ajuste de la dirección IP. Proceda de la siguiente manera:



a. Seleccione la impresora que debe ajustar con una dirección IP específica de la lista.
b. Configure manualmente la dirección IP, la máscara de subred y la puerta de enlace para la impresora y haga clic en **Configurar** para ajustar una dirección IP específica para la impresora de red.
c. Haga clic en **Siguiente**.

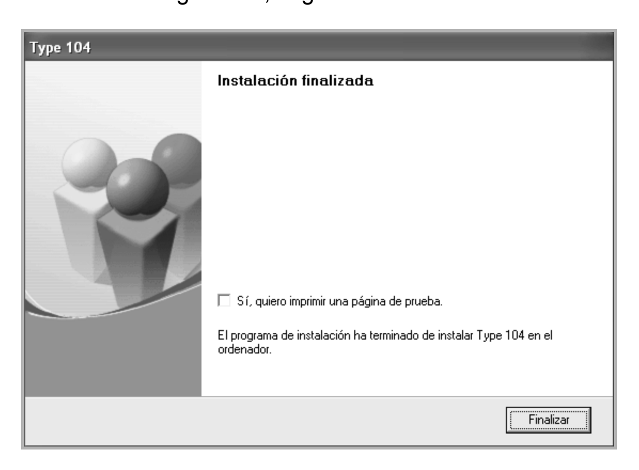
6 Seleccione los componentes que se instalarán. Una vez seleccionados los componentes, se abrirá la siguiente ventana. También puede cambiar el nombre de la impresora, definir la impresora que compartirá en la red y la impresora predeterminada, y cambiar el nombre del puerto de cada impresora. Haga clic en **Siguiente**.



Para instalar este software en el servidor, seleccione la casilla **Configuración de esta impresora en un servidor**.

7 Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si así lo desea, seleccione la casilla y haga clic en **Finalizar**.

Si no desea registrarse, haga clic en **Finalizar**.



NOTA: Si el controlador de la impresora no funciona correctamente después de que haya completado la configuración, vuelva a instalarlo. Consulte la sección “Reinstalación del software de impresión” en la página 10.

Reinstalación del software de impresión

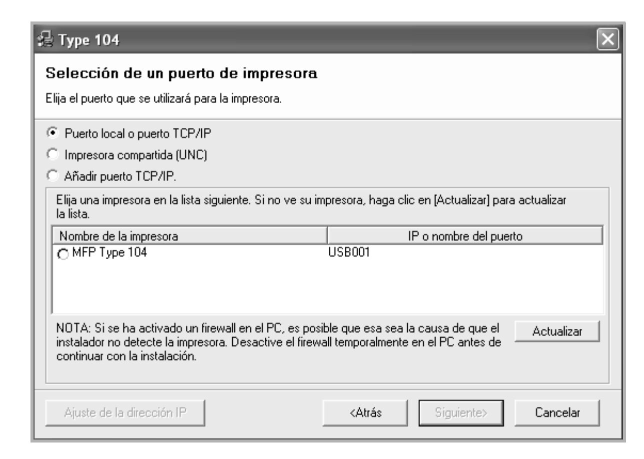
Si la instalación falla, puede volver a instalar el software.

1 Inicie Windows.

2 En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** → **Type 104** → **Mantenimiento**.

3 Seleccione **Reparar** y haga clic en **Siguiente**.

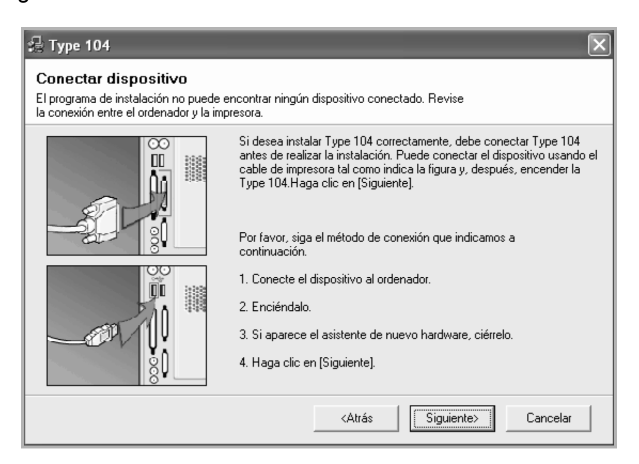
4 Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar de la lista y haga clic en **Siguiente**.



- Si no encuentra la impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o seleccione **Añadir puerto TCP/IP** para añadir la impresora a la red. Para añadir la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.
- Para encontrar una impresora de red compartida (ruta UNC), seleccione **Impresora compartida [UNC]** e introduzca manualmente el nombre compartido o busque una impresora compartida haciendo clic en el botón **Examinar**.

Aparecerá una lista de componentes para que pueda reinstalarlos individualmente.

NOTA: Si la impresora no está conectada al equipo se abrirá la siguiente ventana:



- Una vez conectada la impresora, haga clic en **Siguiente**.
- Si no desea conectar la impresora en este momento, haga clic en **Siguiente** y en **No** en la siguiente pantalla. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.
- ***La ventana de reinstalación que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora y la interfaz en uso.***

5 Seleccione los componentes que desea volver a instalar y haga clic en **Siguiente**.

Si instaló el software de la impresora para impresiones locales y selecciona el **nombre del controlador de la impresora**, aparecerá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Proceda de la siguiente manera:

a. Para imprimir una página de prueba, seleccione la casilla y haga clic en **Siguiente**.

b. Si la página de prueba se imprime correctamente, haga clic en **Sí**.

Si no se imprime correctamente, haga clic en **No** para volver a imprimirla.

6 Cuando la reinstalación haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

Eliminación del software de impresión

1 Inicie Windows.

2 En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** → **Type 104** → **Mantenimiento**.

3 Seleccione **Eliminar** y haga clic en **Siguiente**.

Aparecerá una lista de componentes para que pueda eliminarlos individualmente.

4 Seleccione los componentes que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

5 Cuando la computadora le solicite que confirme la selección, haga clic en **Sí**.

El controlador seleccionado y todos sus componentes se eliminarán de la computadora.

6 Una vez eliminado el software, haga clic en **Finalizar**.

2 Impresión básica

En este capítulo, se describen las opciones y las tareas de impresión más comunes de Windows.

Este capítulo incluye:

Impresión de un documento

NOTA:
- La ventana Propiedades del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.
- ***Verifique el sistema operativo compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.***
- Si necesita saber el nombre exacto de la impresora, puede consultar el CD-ROM suministrado.

A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Los procedimientos de impresión pueden ser diferentes de los aquí descritos según el programa de la aplicación que esté utilizando. Consulte el Manual del usuario de la aplicación de software para obtener información exacta sobre el proceso de impresión.

1 Abra el documento que desea imprimir.

2 Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.

La configuración básica de impresión se selecciona en la ventana Imprimir. En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.



3 Seleccione **una impresora** de la lista desplegable **Nombre**.

Para obtener el máximo rendimiento de las opciones de impresión que ofrece la impresora, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** en la ventana Imprimir de la aplicación. Para obtener más información, consulte la sección “Configuración de la impresora” en la página 13.

Si en cambio aparece **Instalación**, **Impresora** u **Opciones** en la ventana Imprimir, haga clic en la opción que corresponda. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente pantalla.

Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de propiedades de la impresora.

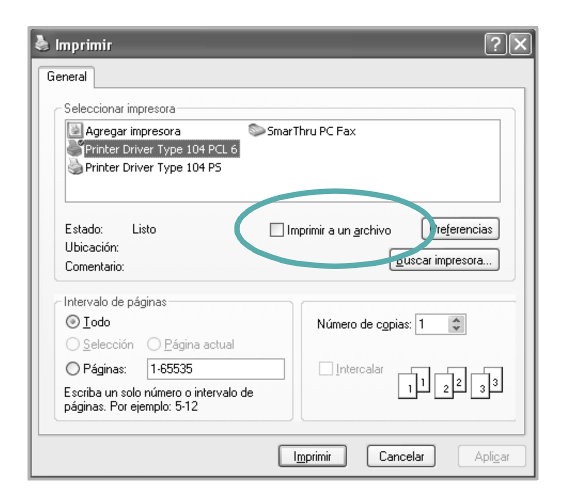
4 Para iniciar el trabajo de impresión, haga clic en **Aceptar** o **Imprimir** en la ventana Imprimir.

Impresión de un archivo (PRN)

En ocasiones deberá guardar los datos de impresión como un archivo que se adapte a sus necesidades.

Para crear un archivo:

1 Seleccione la casilla **Imprimir en archivo** de la ventana **Imprimir**.



2 Seleccione la carpeta, asigne un nombre al archivo y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de la impresora

La ventana de propiedades de la impresora le permite acceder a todas las opciones de impresión que necesita cuando utiliza la impresora. Cuando se visualicen las propiedades de la impresora, puede revisar y modificar las opciones que desee utilizar para el trabajo de impresión.

La ventana de propiedades de la impresora puede variar según el sistema operativo que utilice. En este Manual del usuario del software, se muestra la ventana Propiedades de Windows XP.

La ventana Propiedades del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso.

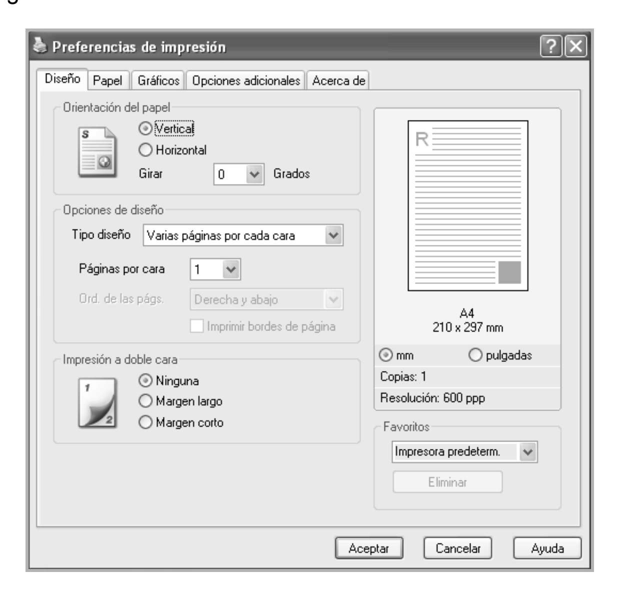
Si accede a las propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, podrá visualizar otras fichas para la plataforma de Windows (consulte el Manual del usuario de Windows) y la ficha Impresora (consulte la sección “Ficha Impresora” en la página 17).

NOTAS:

- La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre los valores que se especifiquen en el controlador de impresión. En primer lugar, modifique todos los valores de impresión disponibles en la aplicación de software y, a continuación, los valores restantes en el controlador de impresión.
- Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. **Para establecer los cambios de forma permanente**, realice dichas modificaciones en la carpeta Impresoras.
- El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos de Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.
  1. Haga clic en el botón **Inicio** de Windows.
  2. Seleccione **Impresoras y faxes**.
  3. Seleccione **el icono del controlador de la impresora**.
  4. Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Preferencias de impresión**.
  5. Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en Aceptar.

Ficha Diseño

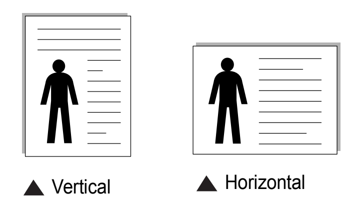
La ficha **Diseño** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. **Opciones de diseño** incluye las opciones **Varias páginas por cada cara** y **Impresión de pósters**. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.



Orientación del papel

Orientación del papel permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

- **Vertical** imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.
- **Horizontal** imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo.
- **Girar** permite girar la página los grados seleccionados.



▲ Vertical ▲ Horizontal

Opciones de diseño

Opciones de diseño permite seleccionar opciones de impresión avanzadas. Puede seleccionar **Varias páginas por cada cara** y **Impresión de pósters**.

- Para obtener más información, consulte la sección “Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)” en la página 18.
- Para obtener más información, consulte la sección “Impresión de pósters” en la página 19.
- Para obtener más información, consulte la sección “Impresión por las dos caras del papel” en la página 20.

Impresión a doble cara

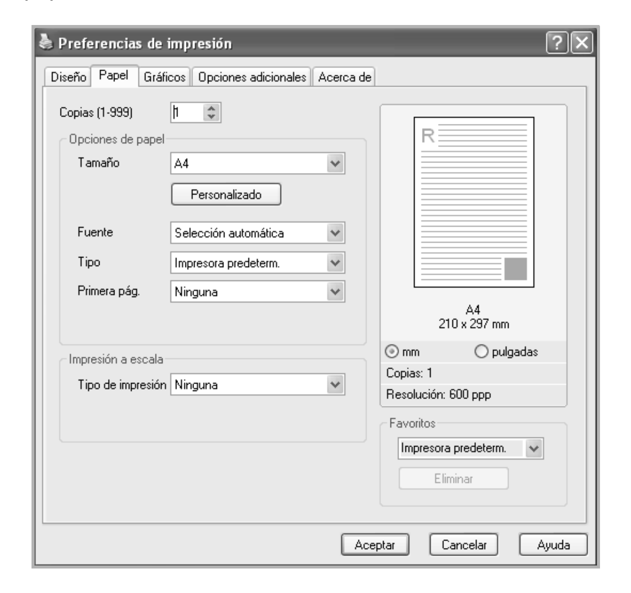
Impresión a doble cara permite imprimir por las dos caras del papel.

- Para obtener más información, consulte la sección “Impresión por las dos caras del papel” en la página 20.

Ficha Papel

Utilice las opciones que aparecen a continuación para configurar las necesidades básicas de gestión del papel cuando accede a las propiedades de impresión. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

Haga clic en la ficha **Papel** para acceder a diversas propiedades del papel.



Copias

Copias permite elegir el número de copias que se imprimirán. El número de copias puede oscilar entre 1 y 999.

Tamaño

Tamaño permite especificar el tamaño del papel que se cargó en la bandeja. Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro **Tamaño**, haga clic en **Personalizado**. Cuando aparezca la ventana **Configuración de papel personalizada**, especifique un tamaño y haga clic en **Aceptar**. Esta opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla.

Fuente

Asegúrese de la opción **Fuente** esté configurada en la bandeja de papel correspondiente.
Use **Alimentación manual** cuando imprima en materiales especiales, como sobres y transparencias. Deberá introducir las hojas de a una en la bandeja manual o en la bandeja multiusos.
Si la fuente del papel está configurada en **Selección automática**, la impresora selecciona automáticamente el material de impresión de acuerdo con el orden siguiente: bandeja manual o bandeja multiusos, bandeja 1, bandeja opcional 2.

Tipo

Establezca **Tipo** de modo que corresponda al papel cargado en la bandeja desde la que quiere imprimir. Con esto conseguirá la mejor calidad de impresión. De lo contrario, la calidad de impresión puede no ser la óptima.

Algodón: papel de algodón de 75~90 g/m^2, como por ejemplo Gilbert 25% y Gilbert 100%.
Papel normal: papel común. Seleccione este tipo si la impresora es monocromo y está imprimiendo en papel de algodón de 60 g/m^2.
Reciclado: papel reciclado de 75~90 g/m^2.
Papel de color: papel de color de 75~90 g/m^2.

Primera pág.

Esta propiedad permite imprimir la primera página en un tipo de papel diferente al del resto del documento. Puede seleccionar la fuente de papel para la primera página.
Por ejemplo, introduzca una pila gruesa para la primera página en la bandeja multiusos y, a continuación, papel normal en la bandeja 1. Después, seleccione **Bandeja n** en la opción **Fuente** y **Bandeja multiusos** en la opción **Primera pág.**

Impresión a escala

Impresión a escala permite aplicar una escala automática o manual a un trabajo de impresión en una página. Puede seleccionar **Ninguna**, **Reducir/aumentar** o **Ajustar a página**.

- Para obtener más información, consulte la sección “Impresión de un documento en formato reducido o aumentado” en la página 20.
- Para obtener más información, consulte la sección “Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado” en la página 20.

Ficha Gráficos

Utilice las opciones de gráficos para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las propiedades que aparecen a continuación.



Resolución

Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

Modo Imagen

Las opciones disponibles son Normal y Mejora de texto.

- **Configuración de la impresora**: Si selecciona esta opción, esta función se configurará de acuerdo con las especificaciones ingresadas en el panel de control de la impresora.
- **Normal**: Esta opción se aplica a los documentos normales.
- **Mejora del texto**: El modo imagen permite al usuario mejorar las impresiones.

Modo Ahorro de tóner

Si se selecciona esta opción, aumentará la vida útil del cartucho de tóner y disminuirá el costo por página, sin que la calidad de la impresión se vea muy afectada.

- **Configuración de la impresora**: Si selecciona esta opción, esta función se configurará de acuerdo con las especificaciones ingresadas en el panel de control de la impresora. Algunas impresoras no admiten esta función.
- **Activado**: Seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.
- **Desactivado**: Seleccione esta opción si no necesita ahorrar tóner cuando imprime un documento.

Opciones avanzadas

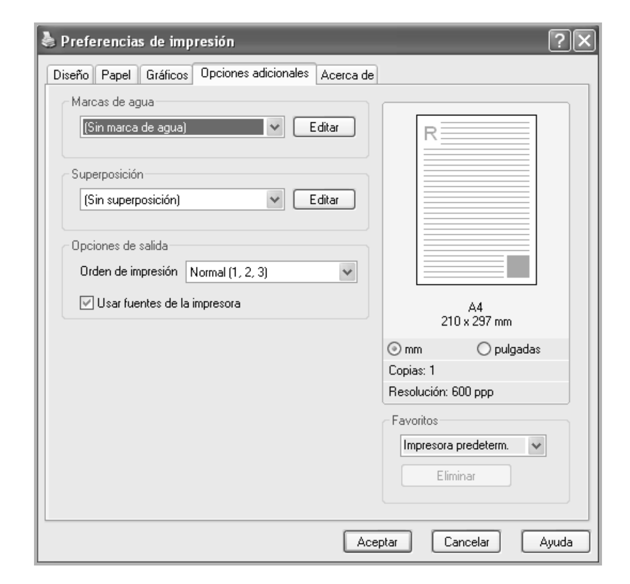
Para configurar opciones avanzadas, haga clic en el botón **Opciones avanzadas**.

- **Opciones TrueType**: Esta opción determina los comandos que el controlador comunica a la impresora acerca de cómo reproducir el texto en el documento. Seleccione la configuración apropiada de acuerdo con el estado del documento.
  - **Descargar como diseño**: Cuando se selecciona esta opción, el controlador descarga cualquier fuente TrueType usada en el documento y que no está almacenada (residente) en la impresora. Si después de imprimir un documento, descubre que las fuentes no se imprimieron correctamente, seleccione Download as bit image y vuelva a enviar el trabajo de impresión. La opción Download as bit image suele ser útil cuando se imprimen documentos de Adobe. ***Esta opción sólo está disponible cuando utiliza el controlador de impresora PCL.***
  - **Descargar como mapa de bits**: Si esta opción está seleccionada, el controlador descargará las fuentes como imágenes de mapa de bits. Los documentos con fuentes complejas, como coreano o chino, se imprimen más rápido cuando esta opción está seleccionada.
  - **Imprimir como gráficos**: Si esta opción está seleccionada, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Por medio de esta opción se logra mejorar el rendimiento de la impresión (velocidad) cuando se imprimen documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType.
- **Imprimir todo el texto en negro**: Si está seleccionada la opción **Imprimir todo el texto en negro**, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color que aparezca en la pantalla.

Ficha Opciones adicionales

Puede seleccionar las opciones de salida para el documento. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** para acceder a las siguientes funciones:



Marcas de agua

Puede crear una imagen de fondo de texto para imprimirla en cada página del documento. Para obtener más información, consulte la sección “Uso de marcas de agua” en la página 21.

Superposición

Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. Para obtener más información, consulte la sección “Uso de superposiciones” en la página 22.

Opciones de salida

- **Orden de impresión**: Permite determinar la secuencia en la que se imprimirán las páginas. Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable.
  - **Normal (1,2,3)**: Se imprimen todas las páginas de la primera a la última.
  - **Inv. todas pág.(3,2,1)**: Se imprimen todas las páginas de la última a la primera.
  - **Imprimir páginas impares**: Se imprimen sólo las páginas impares del documento.
  - **Imprimir páginas pares**: Se imprimen sólo las páginas pares del documento.

- **Usar fuentes de la impresora**: Si está seleccionada la opción Use Printer Fonts, la impresora imprime el documento usando las fuentes almacenadas en la memoria instalada (fuentes residentes) en lugar de descargar las fuentes usadas en el documento. Dado que descargar fuentes requiere tiempo, seleccionar esta opción puede acelerar la impresión. Cuando se utiliza la opción Printer fonts, la impresora trata de hacer coincidir las fuentes del documento con las fuentes almacenadas en la memoria. Sin embargo, si utiliza fuentes en el documento diferentes a las de la impresora, la impresión diferirá del documento de la pantalla. ***Esta opción sólo está disponible si utiliza controlador de impresora PCL.***

Ficha Información

Utilice la ficha **Información** para ver el copyright y el número de versión del controlador. Para obtener más información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora, consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

Ficha Impresora

Si accede a las propiedades de la impresora a través de la carpeta **Impresoras**, podrá ver la ficha **Impresora**. Puede ajustar la configuración de la impresora.

El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos de Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.

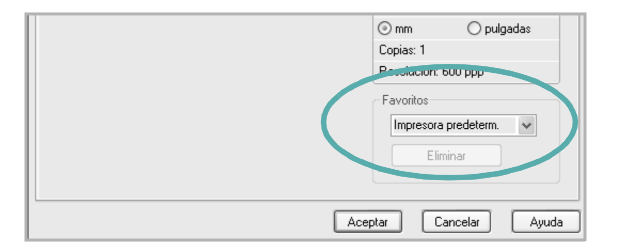
1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. Seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Seleccione el icono **del controlador de la impresora**.
4. Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Propiedades**.
5. Haga clic en la ficha **Impresora** y configure las opciones.

Uso de una configuración favorita

La opción **Favoritos**, que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las configuraciones actuales para utilizarlas en el futuro.

Para guardar una configuración de **Favoritos**:

1. Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.
2. Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de entrada de texto **Favoritos**.



3. Haga clic en **Guardar**.

   Cuando guarda **Favoritos**, se guardan todas las configuraciones actuales del controlador.

Para utilizar una configuración guardada, selecciónela de la lista desplegable **Favoritos**. Ahora la impresora debe imprimir de acuerdo con los valores de configuración establecidos en Favoritos.

Para eliminar una configuración de Favoritos, selecciónela de la lista y haga clic en **Eliminar**.

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando **Impresora predeterm.** de la lista.

Uso de la ayuda

La impresora dispone de una pantalla de ayuda que puede activarse con el botón **Ayuda** de la ventana de propiedades de la impresora. Estas pantallas de ayuda proporcionan información detallada acerca de las opciones de impresión disponibles en el controlador de impresión.

También puede hacer clic en [?] en la esquina superior derecha de la ventana y, luego, en cualquier configuración.

3 Impresión avanzada

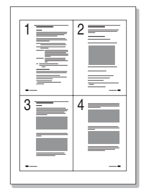
En este capítulo, se describen las opciones de impresión y las tareas de impresión avanzadas.

NOTA:
- La ventana **Propiedades** del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.
- Si necesita saber el nombre exacto de la impresora, puede consultar el CD-ROM suministrado.

Este capítulo incluye:

- **Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)**
- **Impresión de pósters**
- **Impresión de folletos**
- **Impresión por las dos caras del papel**
- **Impresión de un documento en formato reducido o aumentado**
- **Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado**
- **Uso de marcas de agua**
- **Uso de superposiciones**

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel (Impresión de varias páginas en una cara)

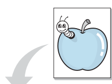


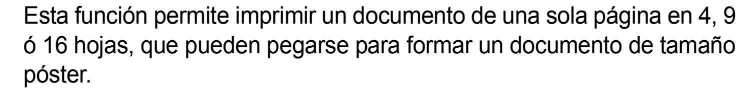
Es posible seleccionar la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, se reduce el tamaño de las páginas y se disponen en el orden especificado. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.
2. En la ficha **Diseño**, seleccione **Varias páginas por cada cara** de la lista desplegable **Tipo diseño**.
3. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 6, 9, ó 16) de la lista desplegable **Páginas por cara**.
4. Seleccione el orden de las páginas de la lista desplegable **Ord. de las págs.**, si es necesario.

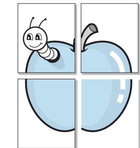
   Seleccione **Imprimir bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja.
5. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
6. Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Impresión de pósters



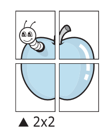


Esta función permite imprimir un documento de una sola página en 4, 9 ó 16 hojas, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.

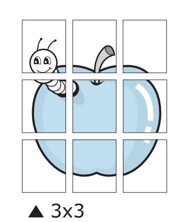


1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.
2. Haga clic en la ficha **Diseño**, seleccione **Impresión de pósters** de la lista desplegable **Tipo diseño**.
3. Configuración de la opción póster:

   Puede seleccionar el diseño de la página como **Póster <2x2>**, **Póster <3x3>**, **Póster <4x4>** o **Personalizado**. Por ejemplo, si selecciona **Póster <2x2>**, la salida se ampliará automáticamente para ocupar 4 páginas físicas. Si la opción seleccionada es Personalizado, podrá ampliar el original de 150% a 400%. Dependiendo del nivel de ampliación, el diseño de página se ajusta automáticamente a **Póster <2x2>**, **Póster <3x3>** o **Póster <4x4>**.



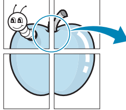
▲ 2x2

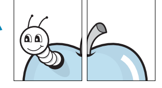


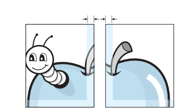
▲ 3x3

   Puede especificar una superposición en milímetros o en pulgadas para facilitar el pegado de las hojas.



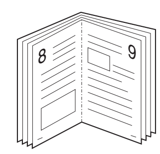


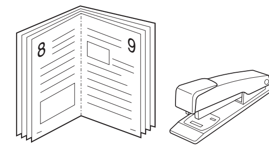




4. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento. Puede completar el póster pegando las hojas.

Impresión de folletos





Esta función de la impresora permite imprimir un documento por las dos caras del papel y ordenar las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para realizar un folleto.

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.
2. En la ficha **Diseño**, seleccione **Impresión de folletos** de la lista desplegable **Tipo diseño**.

NOTA: La opción **Impresión de folletos** no está disponible para todos los tamaños de papel. Con el fin de encontrar el tamaño de papel disponible para esta función, seleccione el tamaño del papel en la opción **Tamaño** de la ficha **Papel** y, a continuación, compruebe si está activada la **Impresión de folletos** de una lista desplegable **Tipo diseño** de la ficha **Diseño**.

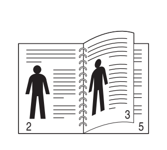
3. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
4. Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.
5. Después de la impresión, doble y grape las páginas.

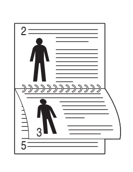
Impresión por las dos caras del papel

Puede imprimir ambas caras de una hoja manualmente.
Antes de imprimir, debe decidir la orientación del documento.

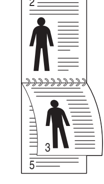
Las posibles opciones se enumeran a continuación:

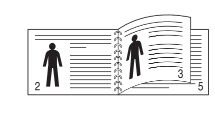
- **Ninguna**
- **Margen largo**: es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- **Margen corto**: es el tipo que se utiliza en la impresión de calendarios.





▲ Margen largo





▲ Margen corto

NOTA:

- No imprima en ambas caras de las etiquetas, las transparencias, los sobres o en papel grueso. Pueden producirse atascos de papel y daños en la impresora.
- Para la impresión a doble cara, sólo puede utilizar los siguientes tamaños de papel: A4, Carta, Legal y Folio, con un peso de 75 a 90 g/m^2.

1 Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione la orientación del papel.

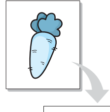
3 En la sección **Impresión a doble cara**, seleccione la opción de encuadernación dúplex que desee.

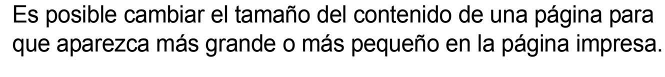
4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

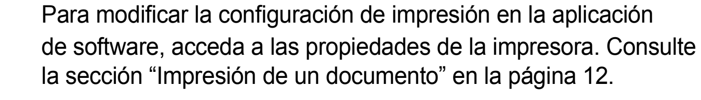
5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

La impresora imprime primero cualquier otra página del documento.

Impresión de un documento en formato reducido o aumentado



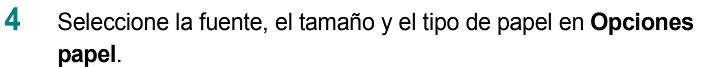

Es posible cambiar el tamaño del contenido de una página para que aparezca más grande o más pequeño en la página impresa.


1 Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.


2 En la ficha **Papel**, seleccione **Reducir/aumentar** de la lista desplegable **Tipo de impresión**.

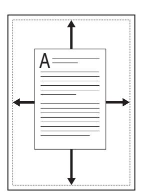
3 Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

También puede hacer clic en el botón ▼ o ▲.


4 Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel en **Opciones papel**.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado



Esta función de impresión permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

1 Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.

2 En la ficha **Papel**, seleccione **Ajustar a página** de la lista desplegable **Tipo de impresión**.

3 Seleccione el tamaño correcto de la lista desplegable **Pág. de destino**.

4 Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel en **Opciones papel**.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Uso de marcas de agua

La opción Marca de agua permite imprimir texto en un documento existente. Es posible, por ejemplo, que desee que aparezcan las palabras "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL" impresas en grandes letras de color gris en diagonal en la primera página o todas las páginas de un documento.

La impresora incluye varias marcas de agua predeterminadas que se pueden modificar, y pueden añadirse otras nuevas a la lista.

Uso de una marca de agua existente

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección "Impresión de un documento" en la página 12.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y seleccione la marca de agua deseada de la lista desplegable **Marcas de agua**. Verá la marca de agua seleccionada en la imagen de vista preliminar.
3. Haga clic en **Aceptar** y comience la impresión.

NOTA: La imagen de vista preliminar muestra el aspecto que tendrá la página cuando se imprima.

Creación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección "Impresión de un documento" en la página 12.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Editar** que se encuentra en la sección **Marcas de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Introduzca un texto en el cuadro **Mensaje de marcas de agua**. Puede introducir hasta 40 caracteres. El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar.

   Si se selecciona el cuadro **Sólo en la primera página**, la marca de agua sólo se imprimirá en la primera página.
4. Seleccione las opciones de marca de agua deseadas.

   Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente**. Además puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.
5. Para añadir una nueva marca de agua a la lista, haga clic en **Agregar**.
6. Cuando haya terminado la edición, haga clic en **Aceptar** y comience la impresión.

Para dejar de imprimir la marca de agua, seleccione **<Sin marca de agua>** de la lista desplegable **Marcas de agua**.

Modificación de una marca de agua

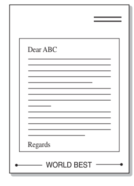
1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección "Impresión de un documento" en la página 12.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y en el botón **Editar** que se encuentra en la sección **Marcas de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales** y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones.
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
5. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

Eliminación de una marca de agua

1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección "Impresión de un documento" en la página 12.
2. En la ficha **Opciones adicionales**, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la sección Marca de agua. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
3. Seleccione la marca de agua que desea eliminar de la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

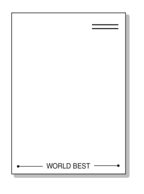
Uso de superposiciones

¿Qué es una superposición?



Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) de la computadora como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse en lugar de formularios preimpresos y papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete preimpreso, puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete. Para imprimir una carta con el membrete de su empresa, no será necesario que cargue en la impresora papel con membrete ya impreso. Basta con indicar a la impresora que imprima la superposición de membrete en el documento.

Creación de una nueva superposición de páginas



Para utilizar la opción de superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición.
2. Para guardar el documento como una superposición, vaya a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.
3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y luego en el botón **Editar** en la sección **Superposición**.
4. En la ventana Modificar superposiciones, haga clic en **Crear superposición**.
5. En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro **Nombre del archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es C:\Formover.)
6. Haga clic en **Guardar**. El nombre aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones**.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Sí** para finalizar.

   El archivo no se imprimirá. Se almacenará en el disco duro de la computadora.

NOTA: El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que se van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

1. Cree o abra el documento que desea imprimir.
2. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la sección “Impresión de un documento” en la página 12.
3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.
4. Seleccione la superposición deseada del cuadro de la lista desplegable **Superposición.**
5. Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista **Superposición**, haga clic en el botón **Editar** y en **Cargar superposición**, y seleccione el archivo de superposición.

   Si guardó el archivo de superposición que desea utilizar en un dispositivo externo, puede cargarlo cuando acceda a la ventana **Cargar superposición**.

   Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones** y estará disponible para imprimir. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.
6. Si es necesario, haga clic en **Confirmar la superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está activado, aparecerá una ventana de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir, que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

   Si no está activado y se seleccionó una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Sí** hasta que comience la impresión.

   La superposición seleccionada se descargará con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.

NOTA: La resolución del documento de superposición debe ser igual al del documento en el que se imprimirá la superposición.

Eliminación de una superposición de páginas

Puede eliminar una superposición que ya no vaya a utilizar.

1. En la ventana de propiedades de la impresora, haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.
2. Haga clic en el botón **Editar** en la sección **Superposición**.
3. Seleccione la superposición que desea eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.
4. Haga clic en **Eliminar superposición**.
5. Cuando aparezca una ventana de confirmación, haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

4 Cómo utilizar el controlador PostScript en Windows

Si desea utilizar el controlador PostScript que se suministra con el CD-ROM del sistema para imprimir un documento.

Los PPD, en combinación con el controlador PostScript, dan acceso a las opciones de impresión y permiten que la computadora se comunique con la impresora. El CD-ROM del software que se suministra incluye un programa de instalación para los PPD.

Configuración de la impresora

La ventana de propiedades de la impresora le permite acceder a todas las opciones de impresión que necesita cuando utiliza la impresora. Cuando se visualicen las propiedades de la impresora, podrá revisar y modificar las opciones que desee utilizar en el trabajo de impresión.

La ventana de propiedades de la impresora puede variar según el sistema operativo que utilice. En este Manual del usuario del software, se muestra la ventana Propiedades de Windows XP.

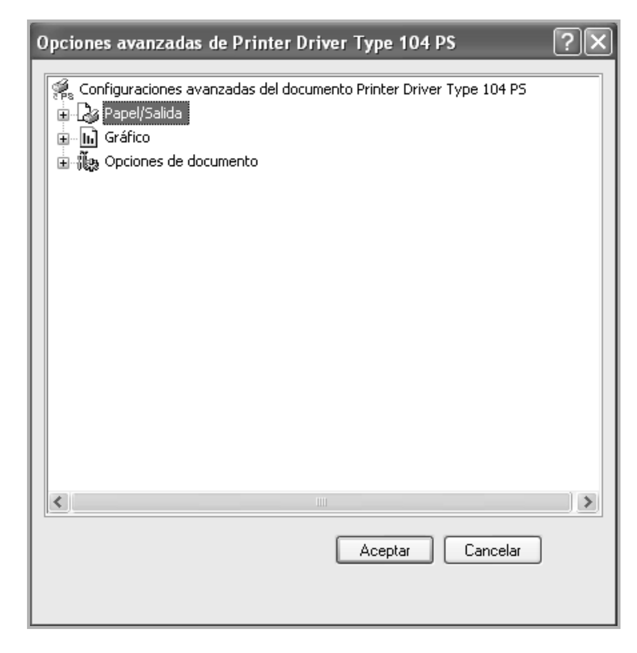
La ventana **Properties** del controlador de la impresora que aparece en este Manual del usuario puede ser diferente según la impresora en uso.

NOTAS:

- La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre los valores que se especifiquen en el controlador de impresión. En primer lugar, modifique todos los valores de impresión disponibles en la aplicación de software y, a continuación, los valores restantes en el controlador de la impresora.
- Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utilice el programa actual. **Para establecer los cambios de forma permanente**, realice dichas modificaciones en la carpeta Impresoras.
- El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos de Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.
  1. Haga clic en el botón **Start** de Windows.
  2. Seleccione **Printers and Faxes**.
  3. Seleccione **el icono del controlador de la impresora**.
  4. Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Printing Preferences**.
  5. Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en OK.

Opciones avanzadas

Puede definir las opciones avanzadas haciendo clic en el botón Opciones avanzadas.



- **Papel/Salida**: Esta opción permite seleccionar el tamaño del papel que se va a cargar en la bandeja.
- **Gráfico**: Esta opción permite ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas.
- **Opciones de documento**: Estas opciones permiten configurar las opciones PostScript o las funciones de la impresora.

Uso de la ayuda

También puede hacer clic en [?] en la esquina superior derecha de la ventana y, luego, en cualquier configuración.

5 Cómo compartir la impresora localmente

Puede conectar la impresora directamente a una computadora de la red, que se denomina “equipo anfitrión”.

El siguiente procedimiento es para Windows XP. Para otros sistemas operativos de Windows, consulte el Manual del usuario de Windows o la ayuda en línea.

NOTAS:
- Controle el sistema operativo compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.
- Si necesita saber el nombre exacto de la impresora, puede consultar el CD-ROM suministrado.

Configuración del equipo anfitrión

1. Inicie Windows.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Haga doble clic en **el icono del controlador de impresión**.
4. En el menú **Impresora**, seleccione **Compartir**.
5. Marque la casilla **Compartir esta impresora**.
6. Complete el campo **Nombre compartido** y luego haga clic en **Aceptar**.

Configuración del equipo cliente

1. Haga clic con el botón derecho del mouse en **Inicio** de Windows y seleccione **Explorar**.
2. Seleccione **Mis sitios de red** y, a continuación, haga clic con el botón derecho del mouse en **Buscar equipos**.
3. Complete la dirección IP del equipo anfitrión en el campo **Nombre de equipo** y, a continuación, haga clic en **Búsqueda**. (Si el equipo anfitrión requiere un **Nombre de usuario** y una **Contraseña**, complete el Id. de usuario y la contraseña de la cuenta del equipo anfitrión).
4. Haga doble clic en **Impresoras y faxes**.
5. Haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del controlador de la impresora y seleccione **Conectar**.
6. Haga clic en **Sí**, en caso de que aparezca el mensaje de confirmación de la instalación.

6 Uso de las aplicaciones

Si se produce un error al imprimir, se abrirá la ventana del monitor de estado, indicando el error.

NOTAS:

- Para utilizar este programa necesita
  - Windows 98 o superior (Windows NT 4.0, sólo para impresoras que admiten la función de red). Consulte la compatibilidad con sistemas operativos en la sección Especificaciones de la impresora en el Manual del usuario.
  - Internet Explorer versión 5.0 o superior para animación Flash en ayuda HTML.
- Si necesita el nombre exacto de la impresora, consulte el CD-ROM suministrado.

Cómo utilizar la Utilidad de configuración de impresora

Con la Utilidad de configuración de impresora, puede ajustar y corroborar la configuración de la impresora.

1 En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** → **Type 104** → **Utilidad de configuración de impresora**.

2 Modifique la configuración.

3 Para enviar los cambios a la impresora, haga clic en el botón **Aplicar**.

Uso del archivo de ayuda en pantalla

Para obtener más información sobre la Utilidad de configuración de la impresora haga clic en ?.

Cómo abrir la Guía de solución de problemas

Haga doble clic en el icono del panel de control de la barra de tareas de Windows.

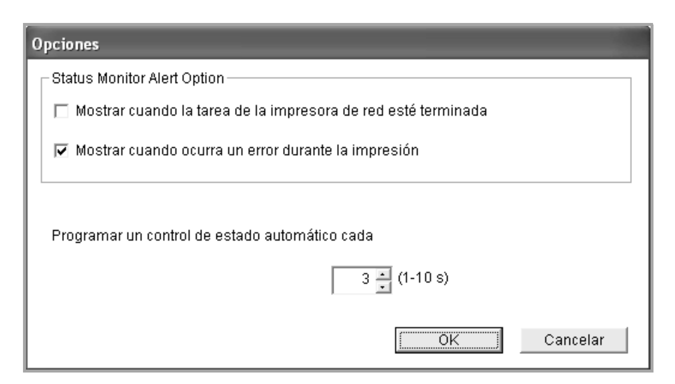


O, desde el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** → **Type 104** → **Guía de solución de problemas**.

Cambio de la configuración del programa Monitor de estado

Seleccione el icono del monitor de estado situado en la barra de tareas y haga clic con el botón derecho del ratón en el mismo. Seleccione **Opciones**.

Se abrirá la siguiente ventana:



- **Mostrar cuando la tarea de la impresora de red esté terminada** muestra un aviso en el monitor de estado cuando finaliza el trabajo de impresión.
- **Mostrar cuando ocurra un error durante la impresión** muestra un aviso en el monitor de estado cuando se produce un error al imprimir.
- **Programar un control de estado automático cada** permite al ordenador actualizar el estado de la impresora regularmente.

7 Digitalización

Mediante el proceso de digitalización, el equipo permite convertir imágenes y texto en archivos digitales y guardarlos en su computadora. Luego podrá enviar estos archivos por fax o por correo electrónico, publicarlos en su página web o utilizarlos para crear proyectos que podrá imprimir con el software SmarThru o con el controlador WIA.

Este capítulo incluye:

- **Digitalización con SmarThru**
- **Proceso de digitalización con software compatible con TWAIN**
- **Digitalización con el controlador WIA**

NOTAS:

- ***Controle el sistema operativo compatible con su impresora. En el Manual del usuario de la impresora, consulte la sección Compatibilidad con sistemas operativos en Especificaciones de la impresora.***
- ***Puede verificar el nombre de la impresora en el CD-ROM suministrado.***
- ***La resolución máxima que se puede obtener depende de diversos factores, como la velocidad de la computadora, el espacio disponible en el disco, la memoria, el tamaño de la imagen que se desea digitalizar y la configuración de la profundidad de bits. Por lo tanto, en función de la imagen que desee digitalizar y del sistema que posee, es posible que no pueda digitalizar en determinadas resoluciones, especialmente la resolución ppp optimizada.***

Digitalización con SmarThru

SmarThru es el software que se suministra con el equipo. Con SmarThru, la digitalización de documentos resulta sumamente sencilla.

NOTA: Puede utilizar SmarThru4 en Windows 98 o posterior.

Desinstalación de SmarThru

NOTA: Antes de comenzar con la desinstalación, asegúrese de que no haya ninguna aplicación abierta en la computadora.

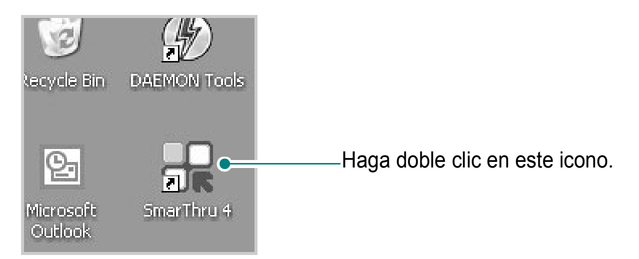
1. En el menú **Inicio**, seleccione **Programas**.
2. Seleccione **SmarThru 4** y luego **Desinstalar SmarThru 4**.
3. Cuando la computadora le solicite confirmación, haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Finalizar**.

   Es posible que se le solicite reiniciar la computadora. En ese caso, deberá apagar la computadora y luego reiniciarla para que se guarden los cambios.

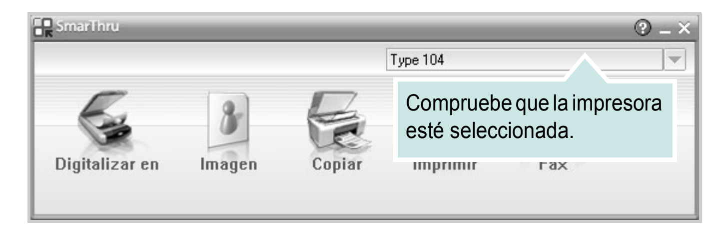
Uso de SmarThru

Siga los pasos que se indican a continuación para iniciar la digitalización de documentos mediante el software SmarThru:

1. Asegúrese de que tanto el equipo como la computadora estén encendidos y bien conectados entre sí.
2. Coloque una fotografía o una página sobre el cristal del escáner o en el ADF.
3. Una vez que instaló SmarThru, podrá ver el icono **SmarThru 4** en el escritorio. Haga doble clic en el icono **SmarThru 4**.



Se abrirá la ventana SmarThru.



- **Digitalizar en**

  Permite digitalizar una imagen y guardarla en una aplicación o carpeta, enviarla por correo electrónico o publicarla en un sitio web.
- **Imagen**

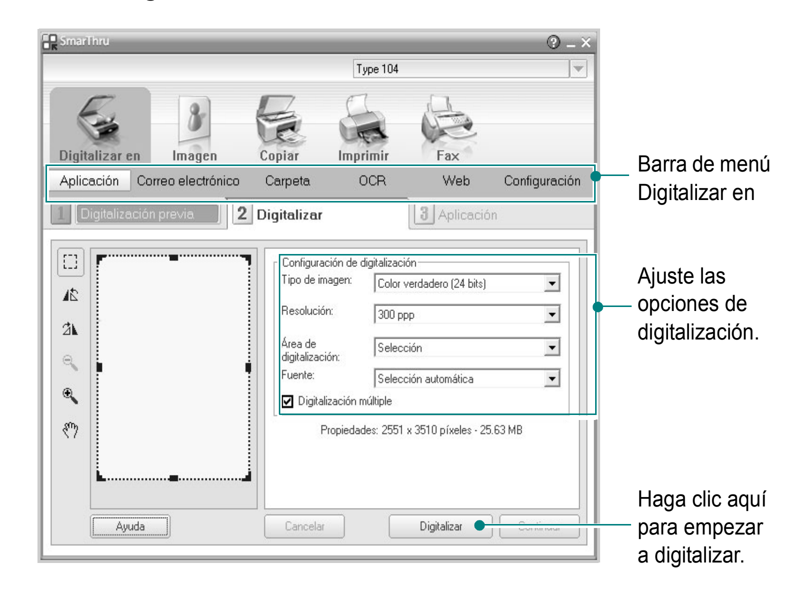
  Permite editar una imagen guardada como un archivo de gráficos y enviarla a una aplicación o carpeta seleccionada, enviarla por correo electrónico o publicarla en un sitio web.
- **Copiar**

  Permite producir copias de calidad profesional. Podrá realizar copias de una imagen en blanco y negro o en color (si el equipo admite este modo) y personalizar las configuraciones de copia.
- **Imprimir**

  Permite imprimir las imágenes guardadas. Podrá imprimir imágenes en modo blanco y negro o color, si el equipo lo admite.
- **Fax**

  Permite enviar por fax imágenes o archivos guardados en la computadora. Esta opción está disponible cuando el equipo admite la función de fax.

4. Haga clic en **Digitalizar en**. Aparecerá la barra de menú **Digitalizar en** en la ventana SmarThru 4.



Digitalizar en permite utilizar los siguientes servicios:

- **Aplicación**

  Digitalizar una imagen y colocarla en una aplicación de edición de imágenes, como Paint o Adobe Photoshop.
- **Correo electrónico**

  Digitalizar una imagen y enviarla por correo electrónico. Permite digitalizar una imagen, realizar una vista preliminar y enviarla por correo electrónico.

NOTA: Para enviar una imagen por correo electrónico, deberá tener un programa cliente de correo (como Outlook Express), que se configura con la cuenta de correo electrónico.

- **Carpeta**

  Digitalizar una imagen y guardarla en una carpeta. Permite digitalizar una imagen, realizar una vista preliminar y colocarla en la carpeta que elija.
- **OCR**

  Digitalizar una imagen y efectuar un reconocimiento de texto. Permite digitalizar una imagen, realizar una vista preliminar y enviarla al programa OCR para reconocimiento de texto.

  Opción de digitalización recomendada para OCR:

  - Resolución: 200 ó 300 ppp
  - Tipo de imagen: Escala de grises o Blanco y negro
- **Web**

  Digitalizar una imagen, realizar una vista preliminar y publicarla en un sitio web con el formato de archivo especificado para la imagen que desea publicar.

- **Configuración**

  Personalizar la configuración de las funciones básicas de **Digitalizar en**. Permite personalizar la configuración de las funciones **Aplicación**, **Correo electrónico**, **OCR** y **Web.**

5 Haga clic en el icono del servicio que desee utilizar.

6 Se abrirá SmarThru 4 para el servicio seleccionado. Ajuste las opciones de digitalización.

7 Para empezar a digitalizar, haga clic en **Digitalizar**.

NOTA: Si desea cancelar el trabajo de digitalización, haga clic en **Cancelar**.

Uso del archivo de ayuda en pantalla

Para obtener más información sobre SmarThru, haga clic en (?) en el ángulo superior derecho de la ventana. La ventana de ayuda de SmarThru se abrirá y podrá ver la ayuda en pantalla, proporcionada por el programa SmarThru.

Proceso de digitalización con software compatible con TWAIN

Si desea digitalizar documentos con otro software, deberá utilizar un software compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que realice una digitalización con el equipo, tendrá que seleccionarlo como fuente TWAIN en la aplicación utilizada.

El proceso de digitalización básico consta de los siguientes pasos:

1 Asegúrese de que tanto el equipo como la computadora estén encendidos y bien conectados entre sí.

2 Cargue los documentos en el DADF (o ADF) con la cara de impresión hacia arriba.

  O bien:

  Coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

3 Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.

4 Abra la ventana TWAIN y configure las opciones de digitalización.

5 Digitalice y guarde la imagen digitalizada.

NOTA: Si desea capturar imágenes, deberá seguir las instrucciones que se indican en el programa. Consulte el Manual del usuario de la aplicación.

Digitalización con el controlador WIA

El equipo también es compatible con el controlador Windows Image Acquisition (WIA) para la digitalización de imágenes. WIA es uno de los componentes estándar proporcionados por Microsoft® Windows® XP y funciona con cámaras y escáneres digitales. A diferencia del controlador TWAIN, el controlador WIA permite digitalizar una imagen y trabajar con ella fácilmente, sin utilizar software adicional.

NOTA: El controlador WIA sólo funciona en sistemas operativos Windows XP/Vista con puertos USB.

Windows XP

1 Cargue los documentos en el DADF (o ADF) con la cara de impresión hacia arriba.

  O bien:

  Coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

2 En el menú **Inicio** en la ventana del escritorio, seleccione **Configuración**, **Panel de control** y luego **Escáneres y cámaras**.

3 Haga doble clic en el icono del **controlador de la impresora**. Se ejecutará el Asistente para escáneres y cámaras.

4 Seleccione las preferencias de digitalización y haga clic en **Vista previa** para ver cómo esas preferencias afectan la imagen.

5 Haga clic en **Siguiente**.

6 Introduzca un nombre para la imagen y seleccione el formato de archivo y el destino donde desea guardar la imagen.

7 Siga las instrucciones en la pantalla para editar la imagen una vez copiada en el equipo.

Windows Vista

1 Cargue los documentos en el DADF (o ADF) con la cara de impresión hacia arriba.

  O bien:

  Coloque un solo documento sobre el cristal del escáner con la cara de impresión hacia abajo.

2 Haga clic en **Inicio** → **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Escáneres y cámaras**.

3 Haga clic en **Digitalizar un documento o una imagen**. A continuación, la aplicación **Fax y Escáner de Windows** se abrirá automáticamente.

NOTA: Para ver los escáneres, haga clic en **Ver escáneres y cámaras**.

4. Haga clic en **Digitalizar**; se abrirá el controlador de digitalización.
5. Seleccione las preferencias de digitalización y haga clic en **Vista previa** para ver cómo esas preferencias afectan la imagen.
6. Haga clic en **Digitalizar**.

NOTA: Si desea cancelar el trabajo de exploración, pulse el botón Cancelar del Asistente para escáner y cámara.

---

8 Uso de la impresora con una computadora Macintosh

El equipo admite el sistema Macintosh con una interfaz USB integrada o una tarjeta de interfaz de red 10/100 Base-TX opcional. Cuando imprime un archivo desde una computadora Macintosh, puede utilizar el controlador PostScript si instala el archivo PPD.

Este capítulo incluye:

- **Instalación del software para Macintosh**
- **Instalación de la impresora**
- **Impresión**
- **Digitalización**

Instalación del software para Macintosh

El CD-ROM del controlador PostScript que se proporciona con el equipo incluye el archivo PPD para utilizar el controlador PS, además del controlador de Apple LaserWriter para imprimir en una computadora Macintosh.

También le proporciona el controlador Twain para escanear con un ordenador Macintosh.

Controlador de la impresora

Instalación del controlador de la impresora

1. Conecte el equipo a la computadora con el cable USB o el cable Ethernet.
2. Encienda la computadora y el equipo.
3. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
4. Haga doble clic en **Type 104** en el escritorio de Macintosh.
5. Haga doble clic en la carpeta **MAC_Installer**.
6. Haga doble clic en el icono **Type 104 Installer OSX**.
7. Haga clic en **Continue (Continuar)**.
8. Haga clic en **Install (Instalar)**.
9. Una vez completada la instalación, haga clic en **Quit (Salir)**.

Controlador del escáner

Instale el controlador del escáner

1. Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
2. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
3. Haga doble clic en el **icono del CD-ROM que aparece** en el escritorio del ordenador Macintosh.
4. Haga doble clic en la carpeta **MAC_Installer**.
5. Haga doble clic en la carpeta **MAC_Twain**.
6. Haga doble clic en el icono **ScanThru Installer**.
7. Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
8. Haga clic en **Continue (Continuar)**.
9. Haga clic en **Install (Instalar)**.
10. Una vez completada la instalación, haga clic en **Quit (Salir)**.

Desinstalación del controlador del escáner

1. Inserte el CD-ROM que se entrega con la impresora en la unidad de CD-ROM.
2. Haga doble clic en el **icono del CD-ROM que aparece** en el escritorio del ordenador Macintosh.
3. Haga doble clic en la carpeta **MAC_Installer**.
4. Haga doble clic en la carpeta **MAC_Twain**.
5. Haga doble clic en el icono **ScanThru Installer**.
6. Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
7. Haga clic en **Continue (Continuar)**.
8. Seleccione **Uninstall (Desinstalar)** desde la opción Tipo de instalación y, a continuación, haga clic en **Uninstall (Desinstalar)**.
9. Cuando la desinstalación haya terminado, haga clic en **Quit (Salir)**.

Instalación de la impresora

La configuración de la impresora varía en función del cable que se utiliza para conectar la impresora a la computadora (el cable de red o el cable USB).

Para una computadora Macintosh conectada a una red

1. Siga las instrucciones descritas en sección “Instalación del software para Macintosh” en la página 30 para instalar el archivo PPD en el equipo.
2. Abra **Print Center (Centro de impresión)** o **Printer Setup Utility (Utilidad de configuración de impresora)** en la carpeta Utilidades.
3. Haga clic en **Add (Añadir)** en la lista de impresoras.
4. Seleccione la ficha **AppleTalk**.

   El nombre del equipo aparecerá en la lista. Seleccione **MFP000xxxxxxxxx** del cuadro de impresión, donde **xxxxxxxxx** varía en función del equipo.
5. Haga clic en **Add (Añadir)**.
6. Si la Selección automática no funciona correctamente, seleccione **Printer Model (Modelo de impresora)** y el **nombre de impresora** en Model Name.

   El equipo aparecerá en la lista y quedará definido como la impresora predeterminada.

Para un ordenador Macintosh conectado mediante USB

1. Siga las instrucciones descritas en sección “Instalación del software para Macintosh” en la página 30 para instalar el archivo PPD en el equipo.
2. Abra **Print Center (Centro de impresión)** o **Printer Setup Utility (Utilidad de configuración de impresora)** de la carpeta Utilidades.
3. Haga clic en **Add (Añadir)** en la lista de impresoras.
4. Seleccione la pestaña **USB**.
5. Seleccione **el nombre de la impresora** y haga clic en **Add (Añadir)**.
6. Si la Selección automática no funciona correctamente, seleccione **Printer Model (Modelo de impresora)** y el **nombre de impresora** en Model Name.

   El equipo aparecerá en la lista y quedará definido como impresora predeterminada.

Impresión

NOTA:
- La ventana de propiedades de impresión de Macintosh que aparece en este Manual del usuario puede variar según la impresora que se utilice. Sin embargo, la composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar.
- ***Puede verificar el nombre de la impresora en el CD-ROM suministrado.***

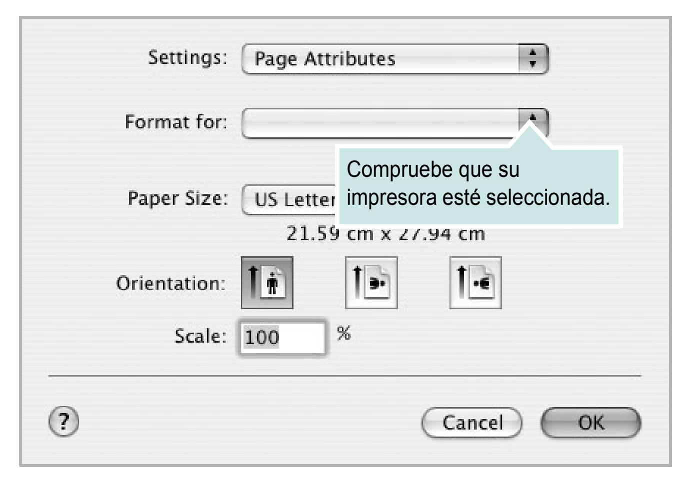
Impresión de un documento

Al imprimir con una computadora Macintosh, es necesario comprobar la configuración del software de impresión de cada aplicación que utilice. Siga estos pasos para imprimir desde una computadora Macintosh.

1 Abra una aplicación Macintosh y seleccione el archivo que desea imprimir.

2 Abra el menú **File (Archivo)** y haga clic en **Page Setup (Ajustar página)** (**Document Setup (Configurar documento)** en algunas aplicaciones).

3 Elija el tamaño, la orientación, la escala y otras opciones, y haga clic en **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4 Abra el menú **File (Archivo)** y haga clic en **Print (Imprimir)**.

5 Elija la cantidad de copias que desea e indique las páginas que desea imprimir.

6 Haga clic en **Print (Imprimir)** cuando haya terminado de configurar las opciones.

Cambio de las configuraciones de la impresora

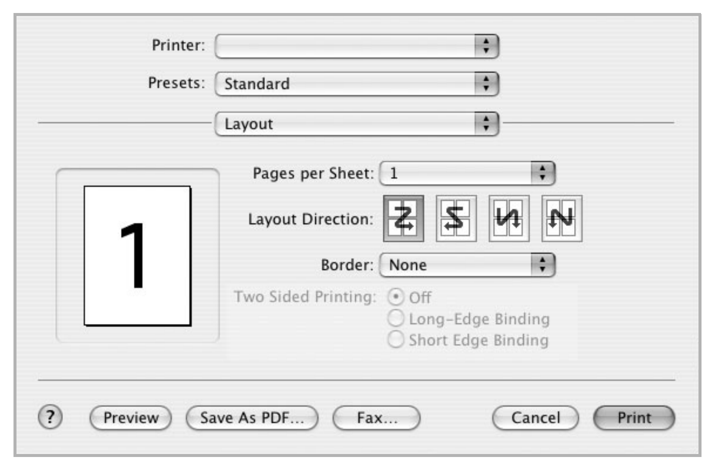
Es posible utilizar funciones de impresión avanzadas con la impresora.

En la aplicación Macintosh, seleccione **Print (Imprimir)** en el menú **File (Archivo)**. El nombre de la impresora que aparece en la ventana de propiedades puede variar según la impresora que utilice. La composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar, salvo por el nombre.

Ficha Disposición

La ficha **Layout (Disposición)** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja.

Seleccione **Layout (Disposición)** de la lista desplegable **Presets (Preajustes)** para acceder a las opciones que se muestran a continuación. Para obtener más información, consulte la sección “Impresión de varias páginas en una sola hoja” en la siguiente columna.

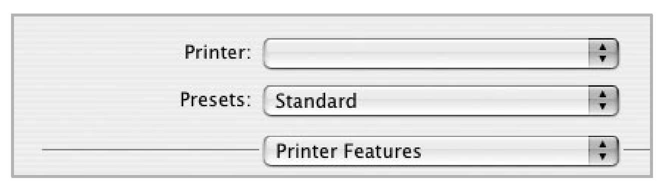


▲ Mac OS 10.3

Ficha Características

La ficha **Printer Features (Características)** contiene opciones para seleccionar el tipo de papel y ajustar la calidad de impresión.

Seleccione **Printer Features (Características)** de la lista desplegable **Presets (Preajustes)** para acceder a las opciones que se muestran a continuación:



▲ Mac OS 10.3

Image Mode (Modo Imagen)

El modo imagen permite al usuario mejorar las impresiones. Las opciones disponibles son Normal y Mejora de texto.

Fit to Page (Ajustar a página)

Esta función de impresión permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

Media Type (Tipo de papel)

Configure **Type** de modo que se corresponda con el papel cargado en la bandeja desde la que desea imprimir. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

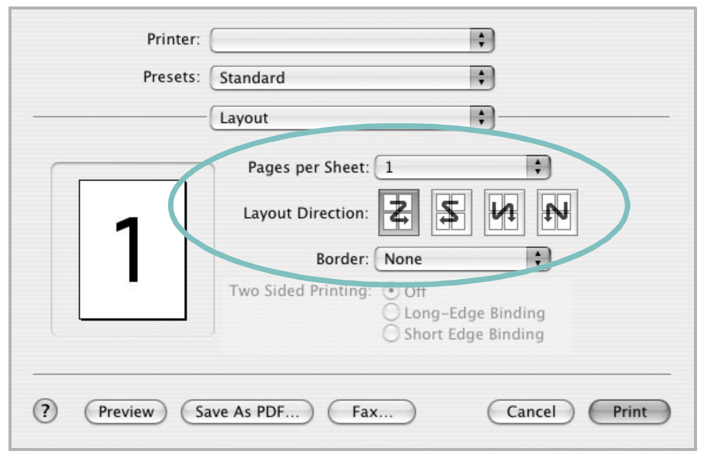
Resolution(Quality) [Resolución(Calidad)]

Puede seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

Impresión de varias páginas en una sola hoja

Puede imprimir más de una página en una sola hoja. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Print (Imprimir)** en el menú **File (Archivo)**.
2. Seleccione **Layout (Disposición)**.



▲ Mac OS 10.3

3. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja de la lista desplegable **Pages per Sheet (Páginas por hoja)**.
4. Seleccione el orden de las páginas en la opción **Layout Direction (Orientación)**.

   Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione la opción deseada de la lista desplegable **Border (Borde)**.
5. Haga clic en **Print (Imprimir)**. La impresora imprimirá la cantidad de páginas seleccionada en cada hoja.

Impresión dúplex

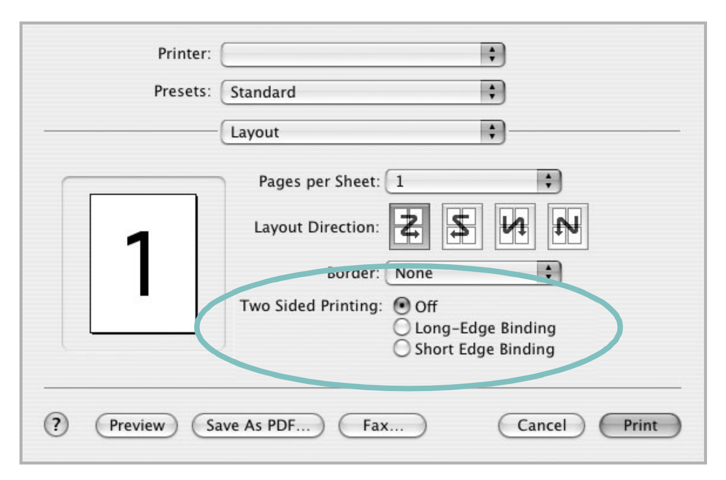
Puede imprimir las dos caras del papel. Antes de imprimir a doble cara, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

Long-Edge Binding (Encuadernación de borde largo): Es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.

Short-Edge Binding (Encuadernación de borde corto): Es el tipo de diseño que se utiliza en la impresión de calendarios.

1 Desde la aplicación Macintosh que esté utilizando, seleccione **Print (Imprimir)** en el menú **File (Archivo)**.

2 Seleccione la **Layout (Disposición)**.



▲ Mac OS 10.3

3 Elija una orientación de encuadernación en la opción **Two Sided Printing (Impresión a doble cara)**.

4 Haga clic en **Print (Imprimir)** y la impresora imprimirá en ambas caras del papel.

PRECAUCIÓN: Si ha seleccionado la impresión a doble cara e intenta imprimir diversas copias de un documento, es posible que la impresora no imprima el documento de la forma deseada. Si utiliza la “copia intercalada” y el documento tiene un número impar de páginas, la última página de la primera copia y la primera página de la siguiente copia se imprimirán en el anverso y el reverso de una misma hoja. Si no utiliza la “copia intercalada”, se imprimirá la misma página en el anverso y el reverso de la misma hoja. Por lo tanto, si necesita varias copias de un documento y desea imprimir a doble cara, deberá imprimir las copias de una en una, como trabajos de impresión separados.

Digitalización

Si desea digitalizar documentos con otro software, deberá utilizar un software compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que realice una digitalización con el equipo, tendrá que seleccionarlo como fuente TWAIN en la aplicación utilizada.

El proceso básico de digitalización consta de los siguientes pasos:

- Coloque una fotografía o una página sobre el cristal del escáner o en el ADF.
- Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.
- Abra la ventana TWAIN y configure las opciones de digitalización.
- Digitalice y guarde la imagen digitalizada.

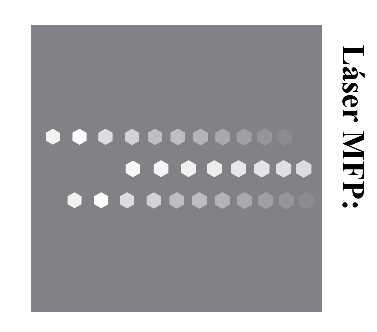
Nota: Si desea capturar imágenes, deberá seguir las instrucciones que se indican en el programa. Consulte el Manual del usuario de la aplicación.

SECCIÓN DE SOFTWARE

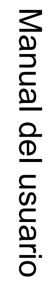
ÍNDICE


V


W



Láser MFP:



Manual del usuario

G960-8650